




Ferbat s.r.l. Unico Socio

Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo

01	08/11/2021	Prima redazione		
Revisione	Data	causale	Redazione e verifica	Approvazione


	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Indice	Data: 08/11/2021
		Pag. 2 di 46

Modello Organizzativo


D.Lgs. 231/2001

Indice

Introduzione	4
Dati Anagrafici	4
Presentazione Aziendale	4
Dati Anagrafici	5
Flow Chart Del Modello Organizzativo Del D Lgs 231/2001	6
I Principi Di Controllo	7
Scopo E Campo Di Applicazione	8
Premessa	8
Scopo Del Documento	9
Campo Di Applicazione	9
Eventuali Aggiornamenti	10
Normativa Di Riferimento	11
Aggiornamento Normativa	11
Decreto 231/2001	12
Caratteristiche Del Decreto	12
Fattispecie Di Reato Previsti Dal D.Lgs. 231/2001	13
Termini E Definizioni	15
Modello Di Organizzazione, Gestione E Controllo	16
Introduzione	16
Processo Di Gestione Del Rischio	17
Attività Sensibili E/O A Rischio Reato	17
Responsabilità	21
Codice Etico	23
Introduzione	23
Codice Etico	23

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Indice	Data: 08/11/2021
		Pag. 3 di 46

Comportamenti Da Tenere.....	24
Comportamenti Vietati.....	27
Sistema Di Controllo Interno	29
Rispetto Del Codice.....	30
Organismo Di Vigilanza	32
Prescrizioni Del D.Lgs. 231/2001	32
Compiti, Requisiti E Poteri.....	32
Indipendenza Ed Autonomia.....	33
Professionalità	34
Autonomia	34
Continuità Di Azione	34
Compiti Dell'organismo Di Vigilanza	34
Informazione Verso l'Organismo Di Vigilanza.....	35
Il Controllo Interno	36
Organismo Di Vigilanza.....	36
Rinuncia, Revoca E Sanzioni	36
Processi Operativi.....	38
Sistema Disciplinare	39
Introduzione	39
Tipologia Sanzioni.....	41
Formazione, Comunicazione E Diffusione	44
Elenco Allegati	46

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Introduzione	Data: 08/11/2021
		Pag. 4 di 46

Introduzione

Dati anagrafici

Il presente documento è stato redatto dalla ditta Ferbat S.r.l. Unico Socio avente sede in Via Manlio Massini n. 13/15, 63835 Montegiorgio (FM) al fine di definire, descrivere e regolamentare tutte le attività necessarie per un corretto ed efficiente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Presentazione aziendale

Nell'anno 1995 viene costituita la società Ferbat. Grazie alla consolidata esperienza e conoscenza da parte dei soci nell'ambito della carpenteria, dei sistemi costruttivi in acciaio, della lavorazione dell'alluminio e dei lamierati in genere, l'azienda si espande acquisendo una cospicua fetta di mercato.

Nell'anno 2001 si consegue l'abilitazione all'esercizio dell'attività di rimozione e bonifica degli edifici e dei siti contenenti amianto, sia a livello gestionale che a livello operativo. Nello stesso anno si consegue l'autorizzazione di licenza per l'autotrasporto di cose in conto proprio.

Nell'anno 2002 la ditta trasferisce la propria sede a Piane di Montegiorgio, vengono acquistati nuove macchine per il taglio e la lavorazione della lamiera. L'organizzazione può pertanto realizzare canali di gronda, scossaline e lattoneria in genere.

Tutti i dipendenti operanti in officina conseguono la qualificazione per i procedimenti di saldatura e quali saldatori qualificati da parte del RINA.

Nello stesso anno l'organizzazione consegue l'iscrizione all'Albo Nazionale per la gestione dei rifiuti della categoria 5 F (raccolta e trasporto rifiuti speciali pericolosi di cui al D. M. 406/98).


Nell'anno 2007 viene realizzata una pensilina in ferro da adibire a deposito D15 (secondo le autorizzazione e prescrizioni della Provincia di Ascoli Piceno) per lo stoccaggio temporaneo dell'amianto prima del trasporto in discarica. L'organizzazione dispone dell'autorizzazione per il deposito temporaneo D15.

La società inoltre dispone di un ufficio tecnico interno per lo sviluppo di disegni e progetti in genere, di personale specializzato per la sicurezza, di addetti antincendio, primo soccorso e di responsabile di impresa per lo smaltimento di rifiuti a tutela dell'ambiente per le Cat. 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 9 – 10.

L'organizzazione in data 1 Gennaio 2015 ha effettuato la variazione della Regione Sociale diventando Ferbat Srl Unico Socio.

La sede della Società è a Montegiorgio frazione Piane, in via Manlio Massini n° 13/15 dove sono ubicati gli uffici e l'officina.

L'organizzazione dispone di un capannone di 2000 m² e di ulteriori 3600 m² adibiti a piazzale e coperture.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Introduzione	Data: 08/11/2021
		Pag. 5 di 46

Dati anagrafici

Ragione sociale: Ferbat s.r.l. Unico Socio

Sede sociale: Via Manlio Massini 13/15, 63835 Montegiorgio (FM)

Uffici: Via Manlio Massini 13/15 – 63835 Montegiorgio (FM)

Codice Fiscale: 01457760443

Partita I.V.A.: 01457760443

Tel.: 0734 964149

Fax: 0734 967196

E-mail: amministrazione@ferbatsrl.it

La ditta Ferbat s.r.l. Unico Socio ha per oggetto sociale:

- Produzione, lavorazione, fabbricazione e installazione di strutture metalliche o loro parti;
- Realizzazione di strutture di carpenteria (sia pesante, che media, che leggera), posa in opera delle dette strutture
- L'attività di manipolazione, bonifica, lavorazione, stoccaggio, trasporto e smaltimento di materiali contenete amianto, nonché di loro parti, componenti o scorie e di altri eventuali materiali simili, anche pericolosi (salve necessarie autorizzazioni amministrative) e di altri rifiuti, anche tossici e nocivi;
- La società può inoltre svolgere la lavorazione di metalli ed in particolar modo la realizzazione di strutture metalliche quali intelaiature per edifici, recinzioni, ringhiere e cancelli

Ed altre attività

Presso la sede legale si esercita l'attività di


- Fabbricazione di manufatti edili in acciaio e metallo – fabbricazione di strutture metalliche e parti assemblate di strutture
- Fabbricazione e posa in opera di strutture metalliche e loro parti
- Smantellamento e manutenzione strutture in cemento-amianto
- Realizzazione di coperture
- Produzione di energia elettrica
- Sanificazione

L'organizzazione effettua, presso la sede legale le attività di:

- Impresa di costruzioni edili, stradali e marittimi

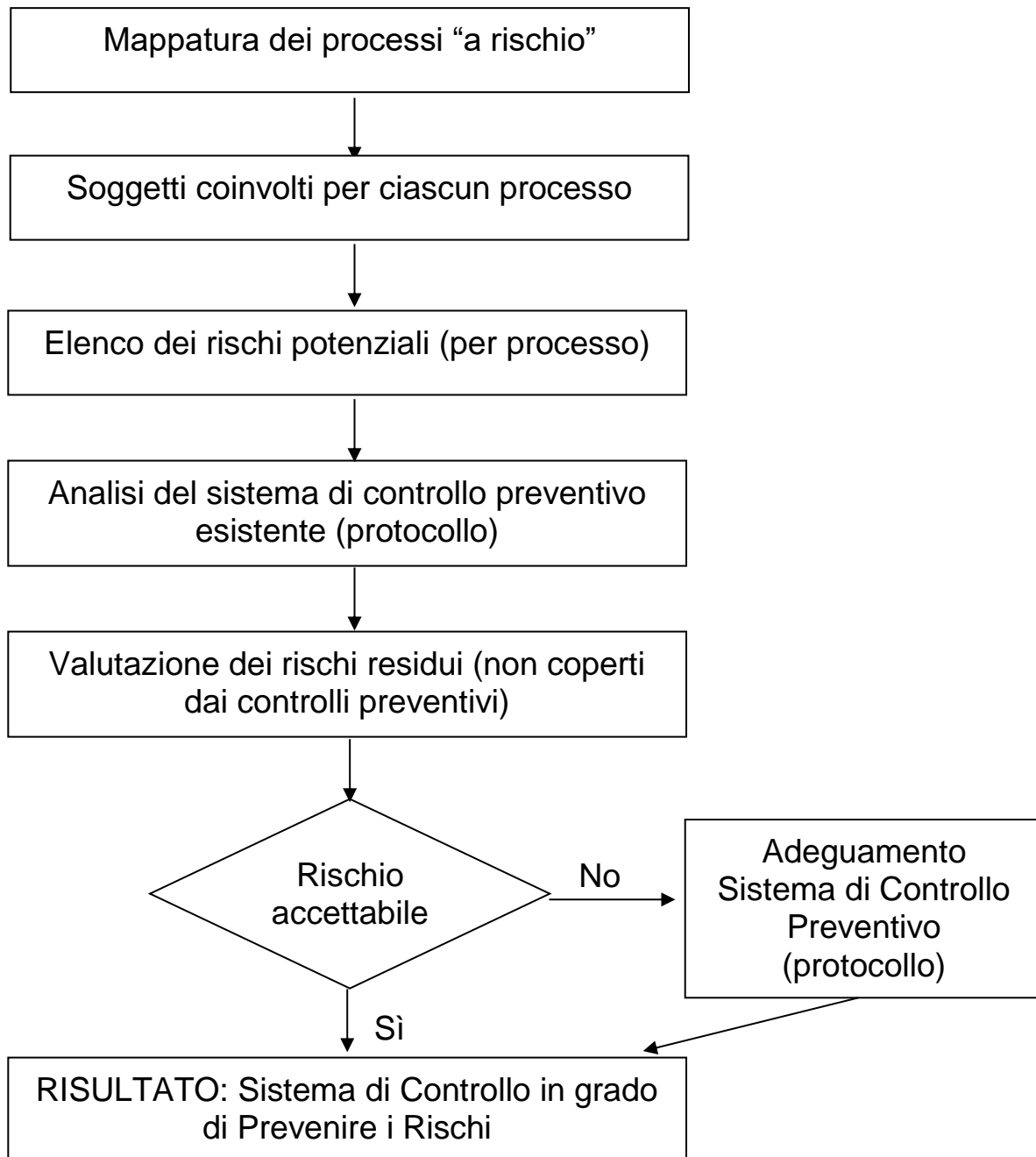
Classificazioni ATECORI 2007


- Codice 81.29.1 – Servizio di disinfestazione
Importanza: Primaria Albo Artigiani
- Codice 25.11 – Fabbricazione di strutture metalliche e parti assemblate di strutture
Importanza: Secondaria Registro Imprese
- Codice 39.00.01 – Attività di rimozione di strutture ed elementi in amianto specializzata per l'edilizia
Importanza: Secondaria Registro Imprese
- Codice 43.91 – Realizzazione di coperture
Importanza: Secondaria Registro Imprese

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Introduzione	Data: 08/11/2021
		Pag. 6 di 46

Flow Chart del Modello Organizzativo del D Lgs 231/2001

Il processo di elaborazione del modello è stato effettuato, in accordo con quanto illustrato nel Flow-Chart.



	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Introduzione	Data: 08/11/2021
		Pag. 7 di 46


I principi di controllo

Il presente modello organizzativo rispetta i seguenti principi di controllo:

- **Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua:** per ogni operazione è stato istituito un adeguato supporto documentato il quale consente di effettuare il controllo delle motivazioni dell'operazione e permette l'identificazione degli operatori che la hanno autorizzata, effettuata, registrata e verificata. L'organizzazione ha inoltre provveduto all'adozione delle Misure Minime di Sicurezza previste dal Regolamento (UE) 679/2016 al fine di garantire la salvaguardia dei trattamenti e dei dati, siano essi su supporto cartaceo che elettronico. L'art. 32 "Sicurezza del trattamento" del Regolamento al Comma 2 , infatti, prescrive l'adozione di misure volte a garantire un livello di sicurezza adeguato *"Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, si tiene conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati"*. Inoltre, come indicato al comma 3 del suddetto articolo: *"L'adesione a un codice di condotta approvato di cui all'articolo 40 o a un meccanismo di certificazione approvato di cui all'articolo 42 può essere utilizzata come elemento per dimostrare la conformità ai requisiti di cui al paragrafo 1 del presente articolo"*. Il personale che può avere accesso alle varie informazioni ed abilitati al loro trattamenti, è solo il personale specificatamente incaricato, formato ed informato.
- **Nessuno può gestire in autonomia un intero processo:** il modello garantisce l'applicazione del principio di **Separazione delle funzioni**. Di conseguenza, ogni operatore che effettua una operazione, deve essere stato autorizzato da una persona diversa.

L'applicazione del presente principio comporta pertanto che:

 - nessuno disponga di poteri illimitati;
 - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.
- **Documentazione dei controlli:** tutte le attività di controllo effettuate sono opportunamente registrate mediante l'adozione di specifici documenti di registrazione.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Scopo e Campo di Applicazione	Data: 08/11/2021
		Pag. 8 di 46

Scopo e Campo di Applicazione

Premessa

Il D. Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della Legge 29 Settembre 2000, N.300*” ha introdotto la disciplina della responsabilità amministrativa nell’ordinamento italiano. Tale decreto legislativo trova la sua applicabilità nel caso in cui la società possa essere ritenuta responsabile dei reati previsti dal suddetto Decreto e secondo le indicazioni dallo stesso fornite.


L’art. 6, c. 2, del D. Lgs. n. 231/2001, indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, le lettere *a)* e *b)* della citata disposizione si riferiscono espressamente ad un tipico sistema di gestione volto alla identificazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati e la definizione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle misure definite dall’ente in relazione ai reati da prevenire.

La norma segnala infatti espressamente le due fasi principali per poter procedere alla definizione e adozione di un sistema di gestione:

- a) l’**identificazione dei rischi**: ossia l’analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per i reati definiti dal D. Lgs. 231/2001 e .
- b) la **progettazione del sistema di controllo** (c.d. **protocolli** per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell’organizzazione), ossia la valutazione del sistema esistente all’interno dell’organizzazione ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati. Sotto il profilo concettuale, ridurre un rischio comporta di dover intervenire (congiuntamente o disgiuntamente) su due fattori determinanti:
 - I. la probabilità di accadimento dell’evento e
 - II. l’impatto dell’evento stesso.

Il sistema delineato non può però, per operare efficacemente, ridursi ad un’attività *una tantum*, bensì deve tradursi in un processo continuo (o comunque svolto con una periodicità adeguata), da reiterare con particolare attenzione nei momenti di cambiamento aziendale (apertura di nuove sedi, ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc).

Il sistema deve inoltre prevedere l’introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Scopo e Campo di Applicazione	Data: 08/11/2021
		Pag. 9 di 46

Scopo del documento

Il presente documento descrive il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è stato redatto nel rispetto delle indicazioni fornite dal D.Lgs. 231/2001 ed è stato elaborato tenendo conto della struttura e dei Sistemi di Gestione dell'Organizzazione.

Nella documentazione di riferimento per il modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 , quando i riporta il decreto si fa riferimento al D. Lgs. 231/2011 e s.m. e i. alla data di revisione del Modello.

Il presente documento costituisce punto di riferimento per valutare l' idoneità dell'organizzazione alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001.

In sede di prima pianificazione del Modello si è provveduto alla verifica ed eventuale revisione dei documenti relativi agli altri sistemi di gestione precedentemente adottati dall'organizzazione al fine di renderli conformi alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001.

Campo di applicazione

Il presente Modello Organizzativo si applica a tutte le attività svolte dall'organizzazione, indipendentemente dal reparto o settore lavorativo, e si applica a tutto il personale aziendale.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001 art. 5

1: *L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:*


- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;*
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).*

2. *L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.*

Il presente Modello ha lo scopo di esimere l'ente dalle responsabilità dimostrando quanto indicato all'interno del D.Lgs. 231/2001 art.6 c.1:

1. *Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che:*

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;*
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;*

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Scopo e Campo di Applicazione	Data: 08/11/2021
		Pag. 10 di 46

- c) *le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;*
- d) *non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).*

Eventuali aggiornamenti

Il presente documento, così come tutti i documenti connessi alla gestione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, può essere soggetto a revisione.

In particolare l'Organismo di Vigilanza (OdV) ed il Legale Rappresentante provvederanno a periodico controllo della sussistenza di idoneità del modello adottato in relazione a:


- Modifiche delle norme giuridiche o loro integrazioni e variazioni
- Perseguimento della politica di miglioramento continuo

Il modello può essere soggetto a revisione anche in seguito a segnalazioni e contributi ricevuti da dipendenti e terzi interessati.

In seguito a variazione del Modello adottato si provvederà alla comunicazione delle variazioni apportate a tutto il personale interessato, nonché alla diffusione della documentazione modificata ed al ritiro della documentazione non più in vigore.

La gestione degli aggiornamenti del presente documento è effettuata secondo le indicazioni riportati all'interno della Procedura Pro 7.5 "Informazioni documentate".

I documenti superati sono conservati dall'organizzazione per un periodo di 3 anni.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Normativa di Riferimento	Data: 08/11/2021
		Pag. 11 di 46

Normativa di Riferimento

La presente sezione specifica la legislazione di riferimento per la Gestione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.


Il presente modello di organizzazione adottato dalla ditta Ferbat s.r.l. Unico Socio si attiene ai seguenti riferimenti:

- D.Lgs. 8 Giugno 2001, n.231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 Settembre 2000, n.300 e successive modifiche ed integrazioni
- D. Lgs. 9 aprile 2008 , n. 81 “ Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e successive modifiche ed integrazioni
- Regolamento (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
- D. Lgs. 3 Aprile 2006, n. 152 “Norme in materia ambientale” e successive modifiche e integrazioni
- DPR 08/08/1994 “Atto di indirizzo e coordinamento alle regioni ed alle province autonome di Trento e di Bolzano per l'adozione di piani di protezione, di decontaminazione, di smaltimento e di bonifica dell'ambiente, ai fini della difesa dai pericoli derivanti dall'amianto.”
- Codice Penale
- Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti di imprese edili

Aggiornamento Normativa

La ditta Ferbat s.r.l. Unico Socio segue le variazioni delle prescrizioni legislative e provvede al conseguente aggiornamento del modello organizzativo secondo quanto in seguito:

- I consulenti esterni comunicano ai responsabili alle varie aree l’entrata in vigore di leggi e/o norme di interesse per gli specifici settori di interesse per l’organizzazione;
- I responsabili alle varie aree verificano l’entrata in vigore di leggi e/o norme di interesse per lo specifico settore;
- I responsabili di area comunicano alla Direzione Generale (DG) la necessità di provvedere a mettere in atto quanto prescritto dalle nuove leggi / norme;
- Copia della Norma e/o legge in oggetto è conservata all’interno della struttura;
- Si provvede alla eventuale modifica di procedure, istruzioni o altri documenti interni per renderli conformi alle nuove prescrizioni;
- Si provvede alla diffusione della documentazione aggiornata al personale interessato;
- Si provvede all’esecuzione di eventuali attività di formazione / informazione del personale per la messa in atto di quanto pianificato.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Normativa di Riferimento	Data: 08/11/2021
		Pag. 12 di 46

In seguito ad aggiornamento della documentazione, si deve provvedere al ritiro della documentazione non più in vigore e distribuzione dei documenti revisionati. Il personale interessato deve essere informato in merito alle nuove prescrizioni legislative ed aziendali.

Decreto 231/2001

Alla base del presente modello organizzativo è il D.Lgs. 231/2001 il quale ha introdotto il principio di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (qualora siano stati commessi i reati indicati nello stesso decreto nell'interesse o a vantaggio della società stessa), la quale si aggiunge alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

Caratteristiche del Decreto


Nell'ottica del perseguimento del miglioramento continuo, l'Organizzazione ha deciso di pianificare ed attuare il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 volto a prevenire il verificarsi di eventi dannosi per l'organizzazione. Tale modello dovrà inoltre essere tale da prevenire i reati di origine sia dolosa che colposa previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Confindustria ha inoltre provveduto alla redazione del documento "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001."

Come indicato dalle suddette linee guida, i passi operativi seguiti dall'organizzazione per la realizzazione del sistema di gestione sono stati:

- 1) **Inventario degli ambiti aziendali di attività:** analisi delle attività aziendali per processo e per ciascuna tipologia di reato indicato all'interno del D.Lgs. 231/2001 si è provveduto ad identificare quali sono le attività/processi che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato. In uscita da tale prima fase si ha la ***Mappa delle aree aziendali a rischio.***
- 2) **Analisi dei rischi potenziali:** analisi delle possibili modalità di messa in atto dei reati nelle diverse aree aziendali individuate al punto precedente. L'analisi ha lo scopo di fornire un elenco esaustivo della fattispecie di reato che può presentarsi in relazione al contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda. Per la identificazione di tale elenco sono stati presi in considerazione:
 - a. Storia pregressa dell'organizzazione (analisi delle vicende passate)
 - b. Storie di altre organizzazioni che operano nello stesso settore (in particolare analisi degli illeciti commessi da concorrenti)
 - c. Analisi delle possibili modalità attuative dei reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione degli obblighi di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

In uscita da tale fase si ha la ***Mappa documentata delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle aree a rischio individuate al punto 1).***

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Normativa di Riferimento	Data: 08/11/2021
		Pag. 13 di 46

3) **Valutazione / Costruzione / adeguamento del sistema di controllo preventivo:** tale fase è stata implementata mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- a. valutazione del sistema di controlli preventivi esistenti,
- b. eventuale adeguamento, ove necessario, dei sistemi di controllo adottati;
- c. pianificazione di ulteriori attività di controllo.

Scopo della pianificazione di tali sistemi di controllo è garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti a livello accettabile.

In tale fase si definiscono gli “specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’organizzazione in relazione ai reati da prevenire”.

In uscita da tale fase si ha la **Descrizione documentata del sistema dei controlli preventivi attivato, con dettaglio delle singole componenti del sistema, nonché degli adeguamenti eventualmente necessari.**


In tale fase si provvede a:

- a. nomina di un **Organismo di Vigilanza (OdV)** che sia a diretto rapporto del vertice interno aziendale, indipendente, autorevole, adeguato, autonomo, non occasionale;
- b. definizione di responsabilità e attività finalizzate alla appropriata gestione delle singole attività;
- c. definizione di processi e procedure interne, atte a governare, prevenire e controllare le attività a rischio;
- d. definizione dei meccanismi di comunicazione da parte dell’Organismo di Vigilanza verso i vertici della società e viceversa;
- e. definizione dei meccanismi di comunicazione da parte dei soggetti coinvolti per le singole tipologie di reato verso l’Organismo di Vigilanza e viceversa;
- f. predisposizione di un codice etico;
- g. previsione di un sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, in caso di violazione del modello organizzativo.

Fattispecie di reato previsti dal D.Lgs. 231/2001


Il D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni, ha definito le fattispecie di reato che possono configurare la responsabilità amministrativa della Società:

1. Art. 24: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico..
2. Art.24bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati
3. Art. 24-ter:Delitti di criminalità organizzata
4. Art. 25:Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
5. Art. 25 bis: Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
6. Art. 25-bis.1:Delitti contro l'industria e il commercio
7. Art. 25-ter: Reati societari

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Normativa di Riferimento	Data: 08/11/2021
		Pag. 14 di 46

8. Art. 25 quater: Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
9. Art. 25-quater.1: Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
10. Art. 25 quinquies: Delitti contro la personalità individuale
11. Art. 25-sexies:: Abusi di mercato
12. Art. 25-septies: Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
13. Art. 25-octies: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
14. Art. 25-novies: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
15. Art. 25-decies: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
16. Art. 25-undicies: Reati ambientali
17. Art 25-duodecies: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
18. Art 25-terdecies: Razzismo e xenofobia
19. Art. 25- quaterdecies: Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommesse e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
20. Art. 25-quinquiesdecies: Reati Tributari
21. Art. 26: Delitti tentati

Così come indicato dal D.Lgs. 231/2001, l'organizzazione è chiamata a rispondere in Italia in relazione ai reati di cui sopra anche se commessi all'estero, ai sensi degli articoli 7,8,9 e 10 del codice penale e purché non proceda lo Stato del luogo in cui il fatto è stato commesso.


	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Termini e Definizioni	Data: 08/11/2021
		Pag. 15 di 46

Termini e Definizioni

All'interno del presente documento, si utilizzano i seguenti termini, abbreviazioni e definizioni:

Termine / Abbreviazioni	Definizione
CdA	Consiglio di Amministrazione
OdV	Organismo di Vigilanza
DG	Direzione Generale
RSQ	Responsabile Sistema Qualità
CDS	Coordinatore della saldatura
RTC	Responsabile Tecnico
	Responsabile Gestione Amianto
RFPC	Responsabile Fascicolo controllo della Produzione in Fabbrica
RMAN	Responsabile Manutenzione
RGPR	Responsabile Gestione privacy
RCOM	Responsabile Commerciale
RPRO	Responsabile progettazione
RAQ	Responsabile Acquisti
RAMM	Responsabile Amministrazione
ROFF	Responsabile Officina
	Responsabile di cantiere
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
MC	Medico competente
RGAM	Responsabile Ambientale

L'organigramma aziendale è riportato nello specifico documento "Organigramma" ed affisso presso la sede legale sia all'ingresso degli uffici che presso l'ingresso dei lavoratori.


	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Descrizione del modello	Data: 08/11/2021
		Pag. 16 di 46

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Introduzione

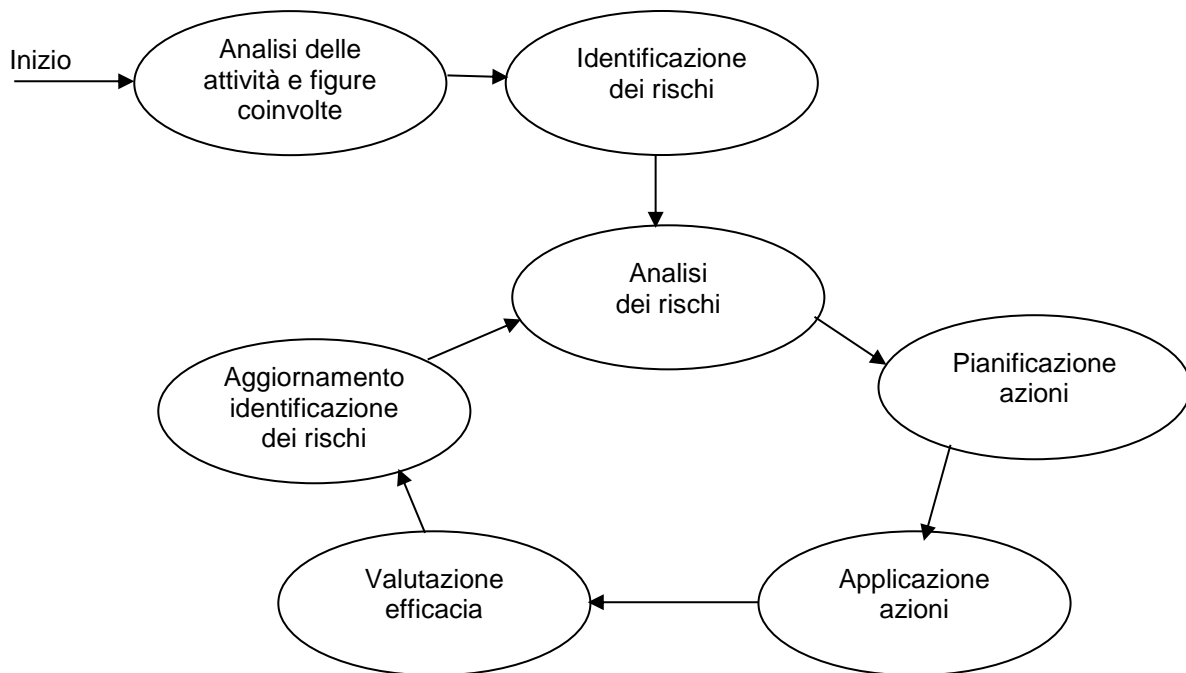
Così come richiesto dal D.Lgs. 231/2001 all'art 6, il modello organizzativo risponde alle seguenti caratteristiche:

- a) Mappatura dei rischi: Analisi dell'organizzazione aziendale, dei processi, delle modalità operative al fine di evidenziare in quali aree aziendali o attività aziendali e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli
- b) Progettazione del sistema di controllo: analisi delle procedure operative e di controllo inizialmente adottate dall'organizzazione al fine di impedire il verificarsi degli eventi pregiudizievoli oggetti del D.Lgs. 231/2001, verifica della loro idoneità ed eventuale modifica ed integrazione. I protocolli adottati devono essere ritenuti idonei a contrastare i rischi identificati al punto a)
- c) Individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) Previsione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza:
 - I. istituzione di un Organismo di Vigilanza che sia autonomo ed indipendente, che disponga delle professionalità adeguate (eventualmente anche facendo riferimento a consulenti esterni che fanno capo all'organo stesso), che eserciti la sua attività di controllo in modo continuo
 - II. pianificazione delle attività di monitoraggio e verifica dell'adozione e corretta applicazione del modello Organizzativo;
 - III. pianificazione delle procedure affinché l'Organismo di Vigilanza possa prescrivere l'aggiornamento del modello Organizzativo ove ritenuto opportuno;
 - IV. pianificazione di attività di controllo periodico del modello Organizzativo;
 - V. pianificazione di un sistema tale da garantire che l'Organismo di Vigilanza venga costantemente informato circa l'applicazione del Modello ed eventuali eventi pertinenti;
 - VI. pianificazione delle modalità di trasmissione delle dovute informazioni in relazione alle misure adottate per la prevenzione dei reati per le singole attività aziendali all'Organismo di Vigilanza per la corretta espletazione delle proprie attività;
 - VII. pianificazione delle modalità di comunicazione e diffusione del modello adottato a tutto il personale coinvolto;
- e) Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure pianificate: previsione delle azioni disciplinari da mettere in atto qualora non siano rispettate le disposizioni previste dal modello Organizzativo. Tali azioni disciplinari sono da mettere in atto nei confronti dell'autore del reato, qualora questi abbia agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del modello Organizzativo.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Descrizione del modello	Data: 08/11/2021
		Pag. 17 di 46

Processo di gestione del rischio

Il presente modello organizzativo è volto al perseguimento del miglioramento continuo. La sua pianificazione e realizzazione si ha mediante le massa in atto delle seguenti attività:



Attività sensibili e/o a rischio reato


La ditta Ferbat s.r.l. Unico Socio ha provveduto all'analisi del proprio contesto organizzativo ed operativo al fine di identificare le possibili aree a rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

L'organizzazione ha provveduto alla redazione di specifico documento "Mappatura dei Rischi" all'interno del quale sono riportati gli esiti di tale valutazione.

In seguito si riportano per tipologia di reati previsti, i possibili reparti interessati:

1) Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico:

- Ufficio amministrazione: personale coinvolto ad interfacciarsi con ASL, Ufficio del lavoro, enti di controllo, ecc nella gestione aziendale;
- Ufficio amministrazione: personale coinvolto nella gestione di richieste di finanziamenti e contributi statali di vario genere;
- Ufficio amministrazione: personale coinvolto nella gestione di richieste di autorizzazioni varie, comunicazioni relative alle attività presso i singoli cantieri;
- Ufficio commerciale: gestione della documentazione per l'acquisizione dei bandi;

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Descrizione del modello	Data: 08/11/2021
		Pag. 18 di 46

- Ufficio commerciale: gestione della documentazione per la gestione dei contratti privati;
- Ufficio contabilità: gestione dei pagamenti e fatturazione, gestione della contabilità del personale;
- Ufficio contabilità: trasmissione dei documenti relativi alla gestione contabile ed amministrativa aziendale

2) Delitti informatici e trattamento illecito dei dati:

- Direzione: Gestione dei documenti su supporto cartaceo, gestione trasmissione e archiviazione dei documenti; Gestione dei documenti su supporto elettronico, gestione accessi profili autorizzativi, gestione della trasmissione dei dati, gestione delle copie di sicurezza;
- Direzione: messa a disposizione del personale, per le diverse postazioni, di software adeguati alle attività svolte da ciascuno;
- Ufficio amministrativo: Software utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività (es. gestione amministrativa, gestione del personale e altro)
- Ufficio contabilità: Software utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività (es. gestione flussi in entrata, gestione flussi in uscita, e altro)
- Ufficio commerciale: Software utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività (es. elaborazione preventivi ed offerte, gestione delle varie attività in corso ed altro)
- Ufficio tecnico: interfaccia con il progettista esterno nella gestione della progettazione, interfaccia con il personale per la realizzazione delle singole attività di produzione
- Tutte le postazioni con PC: definizione dei profili di accesso per ciascun utente, misure di sicurezza

3) Delitti di criminalità organizzata:


- Ufficio Acquisti: Gestione acquisti di beni e servizi;
- Ufficio Contabilità: Gestione uscite finanziarie, Gestione incassi, Gestione fatturazione;
- Ufficio Amministrazione: Gestione tesoreria, Gestione del bilancio, Gestione bandi

4) Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione:


- Ufficio amministrazione: personale coinvolto ad interfacciarsi con ASL, Ufficio del lavoro, altri enti di controllo, ecc nella gestione aziendale;
- Ufficio amministrazione: personale coinvolto nella gestione di richieste di finanziamenti e contributi statali di vario genere, gestione della documentazione per l'acquisizione dei bandi;
- Ufficio contabilità: gestione uscite finanziarie;
- Ufficio contabilità: gestione dei pagamenti e fatturazione, gestione della contabilità del personale;
- Ufficio acquisti: qualificazione dei fornitori di materiali e di servizi.

5) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento:


- Ufficio Contabilità: Gestione fatturazione, Gestione flusso monetario, gestione rimborso spese o altri acquisti di importo ridotto, Gestione acquisto valori bollati

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Descrizione del modello	Data: 08/11/2021
		Pag. 19 di 46

- Ufficio acquisti: qualificazione dei fornitori di materiali e di servizi
- 6) Delitti contro l'industria ed il commercio:
- Direzione e Gestione Vendite: definizione dei contratti;
 - Ufficio progettazione: definizione delle caratteristiche del lavoro rispetto a quanto richiesto dal cliente e norme applicabili, interfaccia con i progettisti nella definizione dei progetti e gestione dei progetti esecutivi;
 - Acquisto: Gestione degli acquisti nel rispetto delle indicazioni di progetto
- 7) Reati societari:
- Ufficio Amministrazione: Gestione tesoreria, Gestione del bilancio
 - Ufficio Contabilità: Gestione fatturazione, Gestione contabilità.
- 8) Delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico: non applicabile
- 9) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili: non applicabile
- 10) Delitti contro la persona individuale:
- Adozione di un protocollo di gestione etico aziendale. Il codice deve essere rispettato da tutti i dipendenti aziendali ed è trasmesso ai fornitori aziendali
- 11) Abusi di mercato
- Ufficio commerciale: Adozione di un protocollo di gestione etico aziendale. Il codice deve essere rispettato da tutti i dipendenti aziendali ed è trasmesso ai fornitori aziendali
- 12) Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro:
- Struttura del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - Direzione: adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme al D. Lgs. 81/2008
 - Formazione e informazione del personale
 - Gestione dei DPI
 - Gestione macchine e attrezzature, manutenzione e controlli periodici
 - Attività di controllo interno
 - Adozione di un protocollo di gestione etico aziendale. Il codice deve essere rispettato da tutti i dipendenti aziendali
- 13) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita:
- Ufficio Acquisti: Gestione acquisti di beni e servizi;
 - Ufficio Contabilità: Gestione fatturazione, Gestione uscite, Gestione incassi;
 - Ufficio Amministrazione: Gestione tesoreria, Gestione del bilancio
- 14) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore:
- Tutti gli Uffici: Adozione di un protocollo di gestione etico aziendale nel rispetto del quale, è vietato l'impiego di software non licenziati. È consentito esclusivamente l'uso di software licenziati o free. Ciascuna postazione dispone dei software per l'esecuzione delle proprie attività.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Descrizione del modello	Data: 08/11/2021
		Pag. 20 di 46

- 15) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria:
- Ufficio Contabilità: Gestione fatturazione, Gestione uscite finanziarie, Gestione incassi.
 - Ufficio Amministrazione: Gestione tesoreria, Gestione del bilancio
- 16) Reati ambientali
- Amministrazione: Gestione autorizzazioni inerenti la sede aziendale, magazzino o gestione dei lavori
 - Gestione Ambientale: Rispetto della legislazione vigente in merito alla gestione ambientale
 - Officina: Corretta gestione del materiale e immagazzinamento delle materie prime e materiale di supporto negli specifici spazi
 - Officina: corretta gestione dei materiali di scarto, gestione rifiuti, gestione condizioni di emergenza
 - Cantiere: corretta gestione dei materiali di scarto, gestione rifiuti, gestione condizioni di emergenza
 - D15: imballaggi specifici per i MCA, formazione e informazione del personale operativo e gestionale, gestione condizioni di emergenza
 - Lavori MCA: imballaggi specifici per i MCA, formazione e informazione del personale operativo e gestionale, gestione condizioni di emergenza
 - Esecuzione dei lavori presso i cantieri: gestione dei cantieri nel rispetto della legislazione vigente in materia ambientale
- 17) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui permesso di soggiorno è irregolare
- Ufficio amministrazione: Gestione del personale
- 18) Razzismo e Xenofobia: Adozione di un protocollo di gestione etico aziendale. Il codice deve essere rispettato da tutti i dipendenti aziendali ed è trasmesso ai fornitori aziendali, non applicabile
- 19) Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati: non applicabile
- 20) Reati tributari:
- Ufficio Acquisti: Gestione acquisti di beni e servizi;
 - Ufficio Contabilità: Gestione fatturazione, Gestione uscite, Gestione incassi;
 - Ufficio Amministrazione: Gestione tesoreria, Gestione del bilancio, Gestione finanziamenti
- 21) Delitti tentati
- Direzione: Attività di controllo e supervisione attività aziendali
 - Tutti gli uffici: Svolgimento delle varie attività nel rispetto delle procedure e indicazioni aziendali

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Descrizione del modello	Data: 08/11/2021
		Pag. 21 di 46

Responsabilità

All'interno della Ferbat s.r.l. Unico Socio tutto il personale è coinvolto per la corretta applicazione delle prescrizioni del modello previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Particolari responsabilità sono a carico di:

Direzione: il Legale Rappresentante ha deciso di adottare un sistema di gestione conforme alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001. il Legale Rappresentante è pertanto responsabile di:


- Nomina dell'Organismo di Vigilanza
- Accettazione del modello adottato e messa a disposizione del personale di tutte le risorse necessarie;
- Valutazione di eventuali modifiche del modello;
- Segnalazione di eventuali comportamenti che possono determinare un reato;
- Pianificare operazioni di comunicazione, diffusione e sensibilizzazione a tutto il personale per quanto concerne l'applicazione del modello.

Organismo di Vigilanza: Incaricato dal Legale Rappresentante ha il compito di:

- analizzare e valutare il Modello Organizzativo adottato;
- vigilare sull'effettività del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
- disaminare in merito all'adeguatezza del modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- curare il necessario aggiornamento in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale cura si realizza mediante:
 - presentazione di proposte di adeguamento del modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale e
 - verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.


Responsabili alle diverse aree aziendali: hanno il compito di:

- Accettare e sottoscrivere il modello organizzativo;
- Accettare e mettere in atto i protocolli pianificati;
- Comunicare e sensibilizzare il personale del proprio reparto per la messa in atto dei protocolli pianificati;
- Proporre la redazione di nuove procedure o aggiornamento di quanto esistente per il miglioramento del modello organizzativo adottato;
- Segnalare attività le quali possano indurre (anche potenzialmente) a rischio di reato.
- Partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento continuo sul modello organizzativo adottato.
- Garantire la trasmissione delle informazioni all'Organismo di Vigilanza nel rispetto di quanto pianificato all'interno del Modello Organizzativo

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Descrizione del modello	Data: 08/11/2021
		Pag. 22 di 46

Dipendenti: tutti i dipendenti hanno il compito di:

- Accettare il modello organizzativo adottato;
- Mettere in atto, per quanto di propria pertinenza, i protocolli definiti dal modello organizzativo;
- Segnalare all'indirizzo mail dell'ODV attività le quali possano indurre (anche potenzialmente) a rischio di reato, anche mediante comunicazioni anonime, le quali saranno trattate se presentano i requisiti minimi in termini di precisione, sufficienza e gravità dei contenuti trasmessi;
- Partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento continuo sul modello organizzativo adottato.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Codice Etico	Data: 08/11/2021
		Pag. 23 di 46

Codice Etico

Introduzione

L'Organizzazione, nell'assoluta convinzione che il successo delle proprie attività sia strettamente vincolata dal comportamento del proprio personale, ha predisposto i seguenti principi etici (Codice Etico) i quali devono essere rispettati da tutto il personale.

Ciascuna figura, in relazione alle proprie mansioni e responsabilità, sono chiamati a rispettare i principi contenuti nella presente sezione


La ditta Ferbat s.r.l. Unico Socio, oltre a rispettare direttamente i principi che verranno in seguito descritti, provvede alla trasmissione del Codice Etico ai propri fornitori, chiedendo agli stessi il rispetto di quanto riportato.

Codice Etico

L'organizzazione ha definito il codice etico descritto all'interno dell'Allegato 4 "Codice Etico".


In particolare i principi base seguiti dall'organizzazione sono:

- **Rispetto della legislazione vigente;**
- **Trasparenza delle attività svolte;**
- **Rispetto della concorrenza;**
- **Tutela e valorizzazione delle risorse umane di cui si avvale (sia interne che esterne);**
- **Garanzia del rispetto della pari opportunità nell'ambiente di lavoro senza alcuna discriminazione;**
- **Trasparenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e con gli enti di controllo;**
- **Intolleranza di azioni di corruzione;**
- **Garanzia della proprietà aziendale;**
- **Pianificazione, attuazione e controllo della messa in atto dei protocolli definiti;**
- **Intolleranza a delitti di criminalità organizzata;**
- **Garanzia degli interessi sociali;**
- **Trasparenza nei rapporti con clienti e fornitori;**
- **Rispetto della tutela, riservatezza e segretezza delle informazioni nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679;**
- **Garanzie della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;**
- **Rispetto dell'Ambiente;**
- **Rispetto interpersonale indipendentemente da etnia, credo religioso o altro.**

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Codice Etico	Data: 08/11/2021
		Pag. 24 di 46


Comportamenti da tenere

- Tutti i dipendenti devono mantenere comportamenti tali da garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale
- Tutti i dipendenti devono svolgere le proprie attività nel rispetto delle procedure e indicazioni aziendali (siano esse relative al sistema di gestione della qualità, del sistema di controllo di produzione in fabbrica, del sistema di gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro, della gestione ambientale, siano essi relative a procedure di gestione interna). Le attività devono comunque essere effettuate nel rispetto delle prescrizioni della normativa applicabile.
- Tutti i dipendenti devono comunicare all'Organismo di Vigilanza:
 - Ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico aziendale
 - Ogni provvedimento o altro pertinente a illeciti e/o ipotesi di illecito di cui al D.Lgs. 231/2001 proveniente da qualsiasi autorità, che possa avere rischio di impatto sull'organizzazione
- I responsabili di ciascun reparto/area devono assicurarsi che:
 - Tutti i dipendenti siano a conoscenza di quanto prescritto dalla legislazione e regolamenti vigenti e delle procedure interne, pertinenti all'attività svolta ed all'ambiente di lavoro e delle conseguenze derivanti da un non corretto comportamento. Qualora rilevino dei comportamenti equivoci, provvedere alla pianificazione di idonee azioni di sensibilizzazione, di correzione e, qualora pertinente, provvedere alla trasmissione delle informazioni per l'adozione del sistema sanzionatorio
 - Sia stata pianificata e svolta attività di formazione e sensibilizzazione del personale per il rispetto delle procedure ed indicazioni interne. Qualora rilevi delle necessità di formazione, provveda tempestivamente a specifica richiesta di integrazione delle attività formative alla Direzione ed al responsabile della gestione del personale.
- Il personale che si interfaccia con le Pubbliche Amministrazioni italiane o estere (per la gestione di bandi, autorizzazione per i cantieri da attivare, autorizzazioni, ecc.) deve operare:
 - nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti per quanto concerne la specifica attività
 - rispettando le procedure di comunicazione e trasmissione delle informazioni definite dall'ente (in particolare secondo quanto definito all'interno degli specifici bandi di riferimento)
 - provvedendo alla trasmissione dei documenti riportanti dati completi, veritieri ed attinenti alle specifiche richieste
 - in seguito ad ottenimento di incentivi, destinare tali somme per lo scopo per cui erano stati richiesti
 - nella gestione dei bandi, operare nel rispetto delle procedure di comunicazione dei dati richiesti, in particolare in merito alle modalità e tempistiche di trasmissione, secondo quanto definito all'interno del bando stesso (sia per la trasmissione mediante strumenti elettronici, sia per la trasmissione dei documenti su supporto cartaceo)
 - Nella elaborazione delle offerte: provvedere alla redazione delle specifiche offerte e capitolati, riportando le reali caratteristiche del prodotto / opera,

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Codice Etico	Data: 08/11/2021
		Pag. 25 di 46


qualità dei materiali utilizzati, qualità del prodotto finale, tempi di esecuzione dei lavori (consegna dell'opera), in modo chiaro e completo. Nella elaborazione del documento di offerta, riportare i costi del lavoro ed i termini di pagamento.

- Nella elaborazione dei documenti relativi al modifiche rispetto al progetto iniziale, riportare tutte le indicazioni relativamente alle attività svolte, materiali, risorse utilizzate e delle corrispondenti valutazioni economiche
- Il personale che opera abitualmente avendo contatti con la Pubblica Amministrazione (italiane o estere), deve mantenere idonei contatti formali e informali con i diversi soggetti pubblici, nel rispetto della legislazione e garantire che non siano commessi reati.
- Tutti i contatti con la Pubblica Amministrazione devono essere svolti garantendone la piena tracciabilità
- Tutti i consulenti esterni ed altri operatori che agiscono per conto dell'organizzazione, devono operare nel rispetto della legislazione e dei regolamenti vigenti. L'organizzazione ha provveduto alla trasmissione del proprio codice etico ai propri consulenti ai quali è richiesto il rispetto di quanto riportato
- Il personale incaricato alla selezione dei fornitori, indipendentemente dalla tipologia di fornitura (materiale o servizio) deve sceglierli in funzione delle proprie caratteristiche, dei servizi/prodotti forniti, del livello di qualità garantito, serietà e professionalità. La scelta deve essere effettuata con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza, nel rispetto delle procedure interne di gestione degli acquisti, in particolare di valutazione del livello di qualificazione dei fornitori
- I responsabili delle aree amministrativo/contabile devono operare garantendo che ogni operazione sia:
 - Legittima, coerente, rispondente a verità, che sia possibile verificarne la completezza e la correttezza
 - Correttamente registrata e tale da permettere l'identificazione di chi ha deciso, autorizzato ed effettuato l'operazione
- Nella redazione del bilancio e nella gestione dei documenti amministrativi e contabili, il personale deve indicare informazioni veritiere e che rispecchino la realtà dell'organizzazione. In presenza di collaborazione con consulenti esterni, gli stessi devono rispettare il codice etico definito dall'organizzazione ed operare nel rispetto della realtà dell'organizzazione
- Nella gestione delle attività che possono avere impatto sull'ambiente si devono mantenere comportamenti e gestire le singole fasi in modo da garantire il pieno rispetto dell'ambiente. Si deve garantire che non vengano effettuate attività che potrebbero determinare la variazione delle condizioni ambientali. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle prescrizioni definite dalla legislazione vigente (D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni). Il personale incaricato alla esecuzione di attività relative a MCA sono sottoposti alle specifiche attività di formazione, informazione e aggiornamento per le attività di rimozione e bonifica amianto a livello operativo. La gestione delle attività relative a MCA è coordinato da personale formato, informato e sottoposto a periodici aggiornamenti per le attività di rimozione e bonifica amianto a livello gestionale
- Per quanto concerne le attività svolte presso il cantiere:

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Codice Etico	Data: 08/11/2021
		Pag. 26 di 46

- prima dell'inizio delle attività, devono essere richieste tutte le pertinenti autorizzazioni
- durante l'esecuzione dei lavori , si deve garantire la realizzazione delle attività nel rispetto dei progetti e delle prescrizioni ambientali (in particolare rispetto delle prescrizioni legislative ambientali). Sono state pianificate, in funzione delle attività svolte, le operazioni di controllo e verifica pertinenti, con la definizione delle periodicità e responsabilità. Tali attività di controllo sono volte, oltre che alla verifica del rispetto delle attività secondo quanto definito dal progetto esecutivo, anche alla verifica della tutela ambientale
- Al termine dei lavori: prima di considerare il cantiere come ultimato, la direzione si accerta che l'ambiente sia lasciato pulito. Per le attività di cantiere che hanno comportato attività di rimozione di MCA, prima della chiusura del cantiere ci si accerta che l'ambiente sia lasciato pulito, e ove necessario, si effettuano i relativi rilievi strumentali.
- Nella gestione del personale, il trattamento è effettuato nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro. L'organizzazione effettua assunzione di solo personale maggiorenne e, in caso di assunzione di personale di nazionalità estera, prima dell'assunzione si verifica la validità del permesso di soggiorno.
- L'organizzazione provvede alla realizzazione delle attività nel pieno rispetto della legislazione vigente, con particolare attenzione rivolta alla salute e sicurezza sul lavoro, sia dei propri dipendenti che di eventuali terzi che possono essere eventualmente presenti presso li ambienti di lavoro.
- Nella pianificazione delle attività svolte dal personale aziendale, è posta la massima attenzione affinché siano messe a disposizione tutte le risorse, ed in particolare le attrezzature, necessarie per la corretta realizzazione delle varie attività garantendo la salute e la sicurezza degli operatori.
- La direzione effettua le attività di controllo e supervisione sull'operato dei propri dipendenti in modo continuativo al fine di identificare eventuali delitti tentati


Quanto sopra riportato deve essere svolto da tutti i dipendenti, sia per quanto concerne lo svolgimento di tutte le attività, siano esse commesse relative a strutture in acciaio che a commesse relative a MCA.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Codice Etico	Data: 08/11/2021
		Pag. 27 di 46

Comportamenti Vietati

È fatto assoluto divieto di quanto in seguito indicato.


- Nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni è vietato da parte dei singoli dipendenti o da parte di consulenti o terzi che operano per conto dell'organizzazione:
 - Promettere o offrire direttamente agli impiegati pubblici o amici/conoscenti, denari, omaggio o altri doni, ad eccezione di doni o utilità di modico valore
 - Proporre o fornire incarichi a impiegati delle pubbliche Amministrazioni o loro parenti/conoscenti
 - Proporre o fornire opportunità commerciali o altro che possano avvantaggiare a titolo personale impiegati delle Pubbliche Amministrazioni o loro parenti/conoscenti
 - Fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni o documenti riservati o comunque tali da compromettere la reputazione di una o entrambe le parti
 - Favorire determinati fornitori indicati dagli impiegati della Pubblica Amministrazione (sia per la realizzazione di opere classificabili come attività private, sia per lo svolgimento di attività da assegnazione di un bando, salvo esplicito vincolo indicato all'interno del bando stesso)
- Nella presentazione dei documenti e delle informazioni alle Pubbliche Amministrazioni è fatto assoluto divieto di:
 - Fornire dati/documenti falsi, o alterati o incompleti
 - Sottrarre o omettere documenti veri
 - Omettere delle informazioni dovute, al fine di influenzare a proprio favore le scelte dell'ente
 - Mantenere comportamenti volti ad influenzare le decisioni della Pubblica Amministrazione
 - Abusare della posizione degli impiegati della Pubblica Amministrazione per ottenere utilità a vantaggio proprio o dell'organizzazione
- Nella scelta dei propri consulenti sceglierli in modo da non determinare conflitti di interesse
- In presenza di eventuali processi civili, penali o amministrativi, è fatto assoluto divieto da parte di dipendenti aziendali, consulenti o terzi, intraprendere alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.
- È fatto divieto da parte di ciascun dipendente aziendale, indipendentemente dal ruolo:
 - ostacolare le funzioni di controllo da parte della direzione e soprattutto da parte dell'Organismo di Vigilanza
 - determinare lesioni o danni al patrimonio aziendale
 - diffondere notizie false in merito all'organizzazione
 - influenzare mediante informazioni non veritiere o non pertinenti le decisioni da parte dei vertici aziendali
- È fatto divieto da parte dei vertici aziendali, acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari, direttamente o per conto di terzi utilizzando delle informazioni privilegiate

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Codice Etico	Data: 08/11/2021
		Pag. 28 di 46

- È fatto divieto da parte di ogni dipendente o personale ai vertici aziendali, ciascuno per le informazioni di propria pertinenza, comunicare a terzi informazioni privilegiate, ad eccezione delle informazioni necessari per lo svolgimento delle proprie attività lavorative.
- È fatto divieto da parte di ogni dipendente o personale ai vertici aziendali diffondere informazioni false o fuorvianti che possano determinare la variazione della valutazione finanziaria dei prodotti o azioni sul mercato
- È fatto divieto da parte di ogni dipendente o personale ai vertici aziendali o da parte dei consulenti che operano per conto dell'organizzazione, mantenere atteggiamenti o comportamenti che possano ledere l'immagine dell'organizzazione
- Il personale interno, consulenti o terzi che operano per conto dell'organizzazione sono tenuti ad evitare situazioni che possano generare conflitti di interesse e qualora si presentino situazioni di conflitto di interesse, segnalarlo immediatamente all'organizzazione
- È fatto divieto da parte di consulenti o terzi che operano per conto dell'organizzazione, compiere azioni contrarie alle prescrizioni legislative o che possano essere considerate tali, e dalle quali possa derivarne un qualunque vantaggio (reale o astratto) per l'organizzazione.
- È fatto divieto operare in modo da non garantire il pieno rispetto dell'ambiente e pertanto determinare possibili fonti di inquinamento.
- È fatto divieto utilizzare operatori i quali non abbiano regolare contratto di assunzione
- È fatto divieto utilizzare cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- È fatto divieto da parte degli operatori, manomettere le attrezzature a propria disposizione, in particolare è fatto divieto rimuovere / danneggiare i dispositivi di protezione individuale

A tutto il personale è stata diffusa comunicazione affinché siano tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni (effettive o potenziali) commesse.

La messa in atto delle seguenti attività è resa possibile soltanto se tutto il personale ha preso attenta visione dei protocolli interni.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Codice Etico	Data: 08/11/2021
		Pag. 29 di 46


Sistema di controllo interno

Al fine di garantire la piena applicazione delle procedure pianificate, l'organizzazione ha adottato un sistema di controllo interno il quale è volto ad assicurare:

- applicazione delle procedure interne e garanzia della tracciabilità degli atti e delle decisioni
- affidabilità delle informazioni contabili e gestionali
- rispetto delle leggi e regolamenti
- salvaguardia dell'integrità del patrimonio aziendale
- salvaguardia del patrimonio dei committenti
- salvaguardia dell'ambiente
- salvaguardia della salute e sicurezza sul lavoro dei dipendenti aziendali e nella gestione delle attività di coordinamento in presenza di eventuali attività in subappalto

Particolare importanza assume l'Organismo di Vigilanza il quale, per lo svolgimento delle proprie attività, può avere accesso diretto e completo a tutte le attività, documenti, ambienti, ecc. dell'organizzazione, compresi i cantieri aziendali .

L'organizzazione ha inoltre adottato un sistema sanzionatorio volto ad impedire che all'interno dell'organizzazione (presso la sede legale, presso gli uffici, presso il laboratorio, presso i cantieri siano essi di installazione di strutture in acciaio, siano essi di gestione di MCA) siano adottati comportamenti illeciti quali il non rispetto della legislazione vigente e dei regolamenti interni.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Codice Etico	Data: 08/11/2021
		Pag. 30 di 46

Rispetto del Codice

Tutto il personale è chiamato a rispettare i principi aziendali definiti.

L'Organizzazione ha adottato le seguenti misure volta a garantire che il Codice Etico venga rispettato da tutto il personale:

- Comunicazione a tutto il personale dei principi aziendali mediante incontri, attività di formazione, trasmissione di comunicati, affissione del Codice presso le bacheche aziendali (ingresso uffici e magazzino)
- Pianificazione e diffusione al personale coinvolto delle specifiche procedure operative che garantiscano il rispetto dei principi definiti;
- Predisposizione di attività di controllo sull'operato di tutto il personale da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- Predisposizione di misure sanzionatorie in occasione di inottemperanza dei principi definiti.


Le modalità mediante le quali provvedere alla comunicazione di informazioni dalla Direzione verso i dipendenti sono:

- consegna di documenti ed altra documentazione informativa
- incontri con i responsabili dei vari reparti, preposti e del personale. Le dimensioni dell'organizzazione consentono lo svolgimento delle attività di formazione e sensibilizzazione diretto da parte della direzione al personale addetto alla gestione contabile e amministrativa dell'organizzazione e del personale addetto alla gestione delle diverse attività di produzione
- affissione di eventuali comunicazioni sulle bacheche presenti all'interno della sede legale e visibili a tutto il personale (ingresso e spogliatoio del personale incaricato alla produzione) o a specifici gruppi di lavoratori , in funzione del campo di applicazione
- incontri effettuati tra la direzione ed il personale aziendale (le periodicità sono definite in funzione delle necessità aziendali e delle problematiche rilevate).

Le modalità mediante le quali far pervenire le informazioni dal personale alla direzione sono:

- Presso la sede aziendale, vicino alla bacheca aziendale, è presente una cassetta a disposizione di tutto il personale. Ciascuno può depositare, anche in forma anonima, comunicazioni e segnalazioni di vario genere. Mensilmente il responsabile Amministrazione provvede ad aprire la cassetta e verificare la presenza di eventuali comunicazioni le quali sono visionate e inoltrate al personale di competenza
- Colloquio diretto tra dipendenti e Legale Rappresentante presso la sede aziendale
- La struttura aziendale è tale da consentire al personale una continua collaborazione con i responsabili delle varie aree e, qualora necessario, con la Direzione per la risoluzione delle varie problematiche.


Tutto il personale è stato particolarmente sensibilizzato affinché provveda alla comunicazione al Responsabile Officina o direttamente al Legale Rappresentante, in merito a malfunzionamenti di macchine, attrezzature, dei sistemi di sicurezza, nonché per

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Codice Etico	Data: 08/11/2021
		Pag. 31 di 46

il suggerimento di possibili azioni di miglioramento per quanto concerne la gestione della salute e della sicurezza sul lavoro, gestione ambientale, ecc..

Come precedentemente indicato, tutto il personale, ciascuno in funzione delle proprie competenze, devono rispettare i principi etici sopra esposti

Il codice etico, riportante tali principi, sono diffusi al tutto il personale mediante affissione presso le bacheche aziendali.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Organismo di Vigilanza	Data: 08/11/2021
		Pag. 32 di 46

Organismo di Vigilanza

Prescrizioni del D.Lgs. 231/2001

L'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 prescrive che:

... l'ente non risponde se prova che

- *l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;*
- *il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;*
- *le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;*

L'affidamento di detti compiti all'Organismo ed, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti "apicali" (espressamente contemplati dall'art. 6), che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (di cui all'art. 7).

L'art. 7, comma 4, ribadisce, infine, che l'efficace attuazione del Modello richiede, oltre all'istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica, evidentemente da parte dell'organismo a ciò deputato.


Da quanto sopra sinteticamente richiamato, si rileva l'importanza del ruolo dell'Organismo di Vigilanza, nonché la complessità e l'onerosità dei compiti che esso deve svolgere.

Per una corretta configurazione dell'Organismo è necessario valutare attentamente i compiti ad esso espressamente conferiti dalla legge, nonché i requisiti che esso deve avere per poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti

Compiti, requisiti e poteri

Le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001, possono così schematizzarsi:

- analizza e propone eventuali azioni di miglioramento del Modello organizzativo adottato;
- vigilanza sull'**effettività** del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
- disamina in merito all'**adeguatezza** del modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il **mantenimento** nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- cura del necessario **aggiornamento** in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:
 - **proposte di adeguamento** del modello verso il personale aziendale in grado di dare loro concreta attuazione all'interno dell'organizzazione. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Organismo di Vigilanza	Data: 08/11/2021
		Pag. 33 di 46

dirette verso le funzioni di Amministrazione, Ufficio tecnico ecc., o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso il Consiglio di Amministrazione;

- **follow-up**, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Si tratta di attività specialistiche, prevalentemente di controllo, che presuppongono la conoscenza di tecniche e strumenti specifici, nonché una continuità di azione.

L'estensione dell'applicazione del D.Lgs. 231/2001 ai delitti colposi pone un problema di rapporti tra il piano della sicurezza e quello del modello organizzativo, nonché tra le attività dei soggetti responsabili dei controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro e l'Organismo di Vigilanza. Particolare attenzione è posta nella gestione della salute e sicurezza dei lavoratori presso i cantieri e nella gestione ambientale di MCA.

Prima dell'inizio delle attività presso ciascun cantiere si provvede alla redazione del pertinente POS. Per ciascun cantiere è identificato un Preposto incaricato al controllo e supervisione dell'operato presso il singolo cantiere.

Tutto il personale incaricato allo svolgimento delle attività presso i cantieri è stato opportunamente formato ed informato. Ai dipendenti sono trasmesse tutte le informazioni in merito al lavoro da svolgere. Ciascun dipendente dispone di adeguati DPI.

Nella gestione dei cantieri si ha la gestione con la massima rilevanza, delle attività di gestione della salute e sicurezza degli operatori e organizzazione del cantiere, in particolare in merito alle aree di stoccaggio dei rifiuti derivanti dalle operazioni di rimozione di MCA.

L'autonomia dei componenti dell'Organismo di Vigilanza rispetto all'organizzazione consente di garantire una separazione dei compiti e quindi indipendenza.

Questi elementi, sommati all'indicazione contenuta nella Relazione di accompagnamento al D. Lgs. n. 231/2001 che, in merito all'Organismo, parla di "(...) *una struttura che deve essere costituita al suo (dell'ente) interno (...)*", inducono ad escludere il riferimento al Consiglio di Amministrazione.


Fatta questa esclusione, è però opportuno precisare che il massimo vertice societario (Legale Rappresentante), pur con l'istituzione dell'Organismo ex D. Lgs. n. 231/2001, mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dal Codice Civile, alle quali si aggiunge oggi quella relativa all'adozione ed all'efficacia del Modello, nonché all'istituzione dell'Organismo (art. 6, co. 1, lett. a) e b)).

Indipendenza ed autonomia

Al fine di assicurare l'indipendenza e l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza, i suoi componenti devono:

- ricoprire ruoli in posizione più elevata possibile
- non ricoprire funzioni operative all'interno dell'Organizzazione
- avere disponibilità finanziarie da utilizzarsi per le esigenze correlate alle proprie mansioni
- assenza di conflitti di interesse
- assenza di legami di parentela con i vertici dell'Organizzazione

L'Organismo di Vigilanza provvederà alla redazione di un proprio Regolamento. Tale Regolamento è redatto ed approvato dall'Organo di Vigilanza stesso.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Organismo di Vigilanza	Data: 08/11/2021
		Pag. 34 di 46

Professionalità

L'Organismo di Vigilanza deve essere composto da professionisti aventi specifiche competenze per quanto concerne le procedure di Controllo Interno.

Le competenze richieste sono relative alle attività di verifica, di analisi dei dati a livello statistico, conoscenza del Codice Penale e del Codice Civile. Inoltre devono avere le specifiche competenze e conoscenze in merito alla legislazione vigente sul territorio nazionale relativamente alla gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro, alla gestione della sicurezza informatica e dei flussi informativi, alle prescrizioni in merito alla gestione ambientale (D.Lgs. 81/2008 e s.m. e i. , regolamento (UE) 2016/679 e circolari del garante della Privacy, D. Lgs. 152/2006 e s.m. e i.).

Qualora necessario l'Organismo di Vigilanza può ricorrere a consulenti esterni per la sola consulenza di tipo tecnico.

Autonomia

I componenti dell' Organismo di Vigilanza devono svolgere in modo autonomo le proprie attività nel rispetto del proprio Regolamento. Il Regolamento in oggetto è definito ed approvato dallo stesso Organismo di Vigilanza e rappresenta l'autoregolamentazione operativa.

Continuità di azione

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti ad effettuare un controllo di tipo continuo sull'operato aziendale.

I componenti dell'Organismo, esterni alla struttura, hanno provveduto alla definizione dei canali di comunicazione con i Responsabili dei vari reparti, aree aziendali e responsabili di funzioni, come indicato all'interno del proprio regolamento.


Tali canali di comunicazione saranno aggiornati in modo specifico in seguito ad ogni nomina dei componenti dell'Organismo e saranno concordati tra i componenti dell'Organismo ed il personale aziendale.

Detti canali di comunicazioni sono descritti all'interno dell'allegato 3 "Comunicazione con l'Organismo di Vigilanza" al presente documento

Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve:

- 1) verificare che i contenuti del Modello Organizzativo siano adeguati alle caratteristiche dell'organizzazione e siano conformi alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001
- 2) verificare che i comportamenti tenuti dai dipendenti e collaboratori siano conformi alle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo
- 3) verificare che i contenuti del Modello Organizzativo, per come esposti permettano la reale implementazione del sistema, nel rispetto dei principi etici esposti
- 4) verificare l'entrata in vigore di nuove leggi le quali richiedano la variazione del Modello Organizzativo ed accertare che le relative prescrizioni siano rispettate dall'organizzazione
- 5) verificare nel tempo che il modello predisposto sia ancora idoneo alla realtà aziendale ed alle prescrizioni legislative
- 6) segnalare al Legale Rappresentante la necessità di modifiche/integrazioni del Modello adottato

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Organismo di Vigilanza	Data: 08/11/2021
		Pag. 35 di 46

- 7) verificare in seguito a modifiche del Modello Organizzativo che tali modifiche risultino idonee alla risoluzione delle problematiche che lo hanno reso necessario e che siano state messe in atto
- 8) promuovere la diffusione del Modello Organizzativo, la formazione e la sensibilizzazione del personale ai vari livelli, per il rispetto delle prescrizioni del Modello e dei principi etici esposti
- 9) essere continuamente aggiornato in modo tempestivo di qualsiasi evento che possa interessare il Modello Organizzativo
- 10) richiedere l'intervento di eventuali consulenti esterni per quanto concerne attività di natura strettamente tecnica
- 11) effettuare in qualsiasi momento operazioni di controllo
- 12) accedere alle informazioni di cui necessita per lo svolgimento delle proprie attività
- 13) pianificare le proprie attività per l'anno in arrivo (il piano può essere soggetto a variazioni durante il corso dell'anno in particolare qualora venissero rilevate lacune e/o venissero apportate delle modifiche al Modello Organizzativo)
- 14) provvedere all'esecuzione delle attività pianificate
- 15) valutare i risultati dalle attività di verifica effettuate
- 16) riportare in forma scritta al Legale Rappresentante gli esiti delle attività svolte e rispondere ad eventuali quesiti posti dal Legale Rappresentante fornendo i dovuti riscontri.

Qualora all'interno dell'Organizzazione si segnalano dei reati (riscontrati dall'Organismo di Vigilanza o da terzi), l'Organismo di Vigilanza deve:

- 1) effettuare approfondimenti volti all'accertamento del reale accadimento della violazione
- 2) comunicare la violazione al Legale Rappresentante
- 3) provvedere tempestivamente all'applicazione delle relative misure
- 4) monitorare l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari (eventualmente in collaborazione con la Direzione)
- 5) tutelare chi ha segnalato il potenziale reato
- 6) richiedere la variazione a procedure aziendali al fine di impedire che la violazione si ripeti.


L'Organismo di Vigilanza deve garantire la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, inoltre devono astenersi dal ricevere e utilizzare le informazioni di cui vengono in possesso per fini diversi da quelli per i quali sono state raccolte le informazioni. Il trattamento dei dati di cui l'Organismo di Vigilanza entra in possesso devono essere effettuati nel rispetto di quanto prescritto dal Regolamento (UE) 2016/679.

L'inosservanza di questi principi fondamentali possono determinare l'applicazione di sanzioni fino alla revoca dell'incarico.

Informazione verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di permettere all'Organismo di Vigilanza lo svolgimento delle proprie mansioni, esso deve essere tempestivamente informato circa:

- 1) documenti identificati nell'analisi delle singole attività a rischio, come riportato all'interno delle specifiche procedure
- 2) deleghe e procure ai vari responsabili che operano nelle aree identificate come possibile fonte di rischio;

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Organismo di Vigilanza	Data: 08/11/2021
		Pag. 36 di 46

- 3) eventuali segnalazioni relative alla commissione o pericolo di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 o comunque in occasione di comportamenti non in linea con quanto pianificato all'interno del Modello Organizzativo;
- 4) eventuali anomalie derivanti dall'applicazione del Modello Organizzativo;
- 5) tutte il personale, consulenti e collaboratori devono tempestivamente comunicare violazioni del Modello Organizzativo.

Tutte le informazioni, segnalazioni e altri documenti sono conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza in apposite cartelle, armadi e mediante supporti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza prescritte dal regolamento (UE) 2016/679 (Privacy).

Il controllo interno

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di effettuare attività di controllo e supervisione in modo continuo al fine di verificare la corretta applicazione del Modello Organizzativo e proporre eventuali necessità di modifiche / integrazioni.

Organismo di Vigilanza

In considerazione delle dimensioni e della struttura societaria viene prevista la nomina di un Organismo di Vigilanza monocratico.

Il Legale Rappresentante provvede alla identificazione delle figure che possono comporre l'Organismo di Vigilanza.

L'incarico ha una durata di un anno, con rinnovo automatico, ad eccezione di eventuale revoca dell'incarico da parte della Impresa di Ferbat s.r.l. Unico Socio da parte dei singoli incaricati.

Oltre ai compiti ed alle responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, è richiesto il rispetto di quanto segue:

- rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. 231/2001
- rispetto di tutte le indicazioni del Modello Organizzativo adottato
- rispetto della segretezza relativamente alle notizie ed alle informazioni di cui può venire a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie attività.

Rinuncia, revoca e sanzioni


Il componente dell'Organismo di Vigilanza può rinunciare al proprio incarico motivando la propria decisione.

Qualora, nel corso della durata dell'incarico si presentino delle condizioni per le quali l'incaricato sia incompatibile o impossibilitato allo svolgimento delle proprie attività (es. in condizione di conflitto di interesse o impossibilità di svolgere le proprie funzioni) è tenuto a presentare le dimissioni del proprio incarico.


Inoltre il Legale Rappresentante può revocare l'incarico ad uno o più dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, fornendo le dovute motivazioni.

A titolo di esempio si fornisce un elenco non esaustivo delle motivazioni che possono comportare la revoca dell'incarico:

- grave inadempimento dei propri doveri rispetto a quanto definito nel modello organizzativo;
- sentenza di condanna per aver commesso uno o più dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001
- assenza ingiustificata e non occasionale alle attività dell'Organismo di Vigilanza;

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Organismo di Vigilanza	Data: 08/11/2021
		Pag. 37 di 46

- conflitto di interesse con le attività di controllo.


	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Processi Operativi	Data: 08/11/2021
		Pag. 38 di 46

Processi Operativi

L'organizzazione, al fine di definire in modo dettagliato le modalità operative e comportamentali in funzione delle diverse funzioni aziendali, ha definito, in particolare per quanto concerne attività il cui livello di rischio non è trascurabile, specifiche procedure operative.

Tali procedure sono riportate in allegato al presente documento e sono:

- 1) gestione finanziaria
- 2) rimborsi spese
- 3) gestione omaggi
- 4) sponsorizzazioni
- 5) selezione ed assunzione del personale
- 6) gestione finanziamenti
- 7) gestione acquisto di beni e servizi
- 8) gestione consulenti e subappalti
- 9) gestione delle vendite
- 10) gestione degli appalti
- 11) rapporti Pubblica Amministrazione
- 12) gestione privacy e strumentazione informatica
- 13) gestione sicurezza sul lavoro
- 14) gestione ambientale
- 15) gestione marcatura

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Sistema Disciplinare	Data: 08/11/2021
		Pag. 39 di 46

Sistema Disciplinare

Introduzione

Il D. lgs. 231/2001 prescrive all'art. 6:

1. Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

inoltre ...

2. In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

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


Pertanto nella definizione del presente modello sono state previste anche le sanzioni da applicare nel caso della violazione delle procedure e protocolli definiti nel presente Modello Organizzativo.

Le suddette sanzioni sono state definite nel rispetto delle prescrizioni della Legge 20 Maggio 1970 n. 300 **"Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento."** (Statuto dei Lavoratori) il quale all'art. 7:

Art. 7. Sanzioni disciplinari.

1. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

2. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Sistema Disciplinare	Data: 08/11/2021
		Pag. 40 di 46

3. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.
5. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.
6. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.
7. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.
8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

L'organizzazione applica, nel rapporto di lavoro con i propri dipendenti, il CCNL imprese artigiane del settore metalmeccanica

Il contratto collettivo prevede, all'articolo 34 "Provvedimenti disciplinari per il Settore Metalmeccanica ed Installazione di impianti e per il Settore Orafi, Argentieri ed Affini" e all'art. 35 "Ammonizioni, multe e sospensioni per il Settore Metalmeccanica ed Installazione di impianti e per il Settore Orafi, Argentieri ed Affini", i provvedimenti previsti in occasione di infrazioni da parte dei lavoratori.


Art. 34 Provvedimenti disciplinari per il Settore Metalmeccanica ed Installazione di impianti e per il Settore Orafi, Argentieri ed Affini

Le infrazioni al presente contratto e alle relative norme saranno punite:

- a) con richiamo verbale;
- b) con ammonizione scritta;
- c) con una multa fino ad un massimo di 3 ore di retribuzione;
- d) con la sospensione fino ad un massimo di 3 giorni;
- e) con il licenziamento ai sensi dell'articolo rubricato "Licenziamento per mancanze".

I proventi delle multe e le trattenute che non rappresentino risarcimento di danno dovranno essere versati all' INPS.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Sistema Disciplinare	Data: 08/11/2021
		Pag. 41 di 46

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Tali giustificazioni si riterranno accolte se il provvedimento non verrà comminato entro:

- 6 giorni successivi per il Settore Metalmeccanica ed Installazione di impianti;
- 12 giorni successivi per il Settore Orafi, Argentieri ed Affini.

Art. 35 Ammonizioni, multe e sospensioni per il Settore Metalmeccanica ed Installazione di impianti e per il Settore Orafi, Argentieri ed Affini

Le ammonizioni, le multe e le sospensioni saranno inflitte al lavoratore che:

- abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- non si presenti al lavoro o si presenti in ritardo senza giustificato motivo;
- ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la sospensione;
- **non esegua il lavoro secondo le istruzioni avute oppure lo esegua con negligenza;**
- arrechi danni per disattenzione al materiale di officina o al materiale di lavorazione o occulti scarti di lavorazione;
- sia trovato addormentato;
- introduca nei locali dell'impresa bevande alcoliche senza regolare permesso;
- si presenti o si trovi al lavoro in stato di ubriachezza;
- **in qualsiasi altro modo trasgredisca alle disposizioni del presente contratto di lavoro ed alle direttive dell'impresa o rechi pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene e alla sicurezza del lavoro.**

Nei casi di maggiore gravità o recidività, verrà inflitta la sospensione.

Le sanzioni sono state definite in funzione della gravità dell'infrazione commessa.

La pianificazione del sistema sanzionatorio ha lo scopo di:

- Effettuare azione deterrente per il personale affinché non violino le procedure definite;
- Rendere più efficace il Modello Organizzativo pianificato.

Le sanzioni sono state definite in proporzione alla violazione commessa.

Il sistema disciplinare definito è stato comunicato a tutti i dipendenti mediante:

- Riunione di informazione per i dipendenti;
- Trasmissione scritta del piano sanzionatorio ai singoli dipendenti;
- Affissione del piano sanzionatorio nella bacheca presente presso la sede aziendale.


Il sistema sanzionatorio è stato comunicato all'Organismo di Vigilanza il quale provvede al suo costante monitoraggio.

Le sanzioni disciplinari applicate dal Responsabile del Personale, sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza il quale verifica che il reato sia stato realmente commesso, sono monitorate sia dal Responsabile Personale, sia dall'Organismo di Vigilanza.

Tipologia sanzioni

In funzione della violazione commessa sono state previste le seguenti azioni sanzionatorie:

- Richiamo verbale

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Sistema Disciplinare	Data: 08/11/2021
		Pag. 42 di 46

- Ammonizione scritta
- Multa non eccedente a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare come prescritto dallo Statuto del Lavoratore e dal CCNL
- Sospensione dell'attività e della retribuzione per un massimo di 3 giorni come prescritto dallo Statuto del Lavoratore e dal CCNL
- Licenziamento

Il CCNL prevede :

Art. 36

Licenziamento per mancanze per il Settore Metalmeccanica ed Installazione di impianti e per il Settore Orafi, Argentieri ed Affini

L'azienda potrà procedere al licenziamento senza preavviso dell'operaio con la motivazione obbligatoria del provvedimento per iscritto, nei seguenti casi:

- insubordinazione non lieve verso i superiori;
- reati per i quali siano intervenute condanne penali passate in giudicato o comunque, data la loro natura, si renda per essi impossibile la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- rissa all'interno dell'impresa, furto, frodi e danneggiamenti volontari o con colpa di materiali dell'impresa o di materiali di lavorazione;
- trafugamento di disegno, di utensili o di altri oggetti di proprietà dell'impresa;
- lavori fuori dell'impresa in concorrenza con la stessa;
- lavorazione e costruzione nell' interno dell'impresa, senza autorizzazione, di oggetti per proprio uso o per conto di terzi;
- assenza ingiustificata per tre giorni di seguito o per tre volte in uno dei giorni successivi al festivo nel periodo di un anno;
- **recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'articolo rubricato "Ammonizioni, multe e sospensioni", quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui allo stesso articolo.**


Ai fini della recidiva non si terrà conto dei provvedimenti, trascorsi due anni dalla loro comminazione.

Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra in caso di danneggiamento volontario o per colpa grave o di furto, il lavoratore sarà tenuto al risarcimento dei danni.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze richiamate dall'art. 35 l'**azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato per un periodo non superiore a 3 giorni**, nel rispetto dei vincoli di cui al CCNL applicato.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze richiamate dall'art. 36 l'organizzazione **può decidere di sospendere temporaneamente il lavoratore e procedere successivamente al licenziamento. Il licenziamento avrà effetto dal momento nel quale ha avuto inizio la sospensione.**

In ogni caso il lavoratore è tenuto al risarcimento dei danni a norma di legge.


	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Sistema Disciplinare	Data: 08/11/2021
		Pag. 43 di 46

In occasione di presunta violazione del Modello Organizzativo:

- Tutto il personale ha il compito di comunicare al Responsabile della propria area, ed al responsabile di cantiere qualora ci si trovi in cantiere, alla Direzione o direttamente all'Organismo di Vigilanza la presunta violazione
- Il Responsabile di area, ha la responsabilità di comunicare all'Organismo di Vigilanza le potenziali violazioni del Modello Organizzativo di cui è venuto a conoscenza
- L'Organismo di Vigilanza ha il compito di segnalare al personale interessato la segnalazione ricevuta (garantendo l'anonimato di chi ha riferito la violazione), verificare se la segnalazione è fondata o meno, mediante ricerche, indagini di vario genere, richiesta di ulteriori chiarimenti anche alla persona strettamente interessata
- In occasione di accertamento della reale violazione del Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza definisce e pianifica le sanzioni specifiche alla violazione commessa, sulla base delle sanzioni pianificate in funzione del tipo di reato
- Il responsabile di area ha il compito di accertarsi che la sanzione definita sia stata realmente applicata

Le sanzioni previste sono applicabili, in funzione della violazione commessa a tutti i dipendenti e persone coinvolte nella gestione aziendale (operaio, dirigenti, responsabili di reparto, membri del consiglio di amministrazione).

Qualora il reato sia stato commesso da terzi (consulenti, collaboratori o terze parti), è compito dell'Organizzazione mettere in atto idonee disposizioni disciplinari le quali possono comportare anche la risoluzione dei rapporti di collaborazione, nonché la richiesta del risarcimento di eventuali danni causati.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Formazione, Comunicazione e Diffusione	Data: 08/11/2021
		Pag. 44 di 46

Formazione, Comunicazione e Diffusione

Presso la ditta Ferbat s.r.l. Unico Socio è presente una bacheca presso gli spogliatoi a disposizione dei dipendenti la quale è utilizzata per l'esposizione delle varie comunicazioni da parte della Direzione e Organismo di Vigilanza verso gli operatori.

Per gli operatori presenti presso gli uffici la trasmissione delle informazioni è effettuata mediante e-mail o consegna di documento stampato.

Le comunicazioni di maggiore rilevanza, sono comunque oggetto di comunicazione diretta con il personale incaricato mediante incontri in cui sono presenti tutti i dipendenti o gruppi di dipendenti, in funzione della problematica in oggetto.

Le comunicazioni possono essere di diversa natura (es. organizzazione dei lavori, organizzazione dei turni di lavoro, gestione delle attività , ecc).

Qualora le disposizioni siano strettamente connesse alla gestione delle attività di officina, la direzione provvede a comunicare con il ROFF. Sarà poi quest'ultimo che provvederà direttamente alla trasmissione della comunicazione e delle disposizioni aziendali a tutti i dipendenti incaricati presso l'officina.

Qualora le disposizioni siano strettamente connesse alla gestione delle attività presso il cantiere, la direzione provvede alla comunicazione al /ai responsabile/i di cantiere. Questi provvederanno quindi alla trasmissione della comunicazione e delle disposizioni aziendali ai singoli dipendenti incaricati presso il cantiere gestito da ciascun preposto / responsabile di cantiere.

Il personale aziendale, sia esso incaricato in ufficio sia in officina che in cantiere, è stato informato circa l'importanza di leggere quanto esposto in bacheca.

Le comunicazioni di maggior rilievo e per le quali deve essere garantita tempestiva presa visione da parte dei dipendenti, sono inviate anche sulla posta elettronica dei singoli dipendenti.

Pertanto le modalità mediante le quali provvedere alla comunicazione di informazioni dalla Direzione verso i dipendenti sono:

- consegna di manuali ed altra documentazione informativa su supporto cartaceo
- incontri con i responsabili di area / di cantiere. Saranno successivamente i responsabili di area / di cantiere a provvedere alla diffusione a tutto il personale eventualmente interessato degli argomenti oggetto dell'incontro.
- affissione di comunicazione presso le bacheche;
- incontri tra la direzione e responsabili o parte del personale;
- incontri tra la direzione e tutto il personale aziendale;
- invio di e-mail ai singoli dipendenti occupati in ufficio (in funzione della natura della comunicazione).

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Formazione, Comunicazione e Diffusione	Data: 08/11/2021
		Pag. 45 di 46


Le modalità mediante le quali far pervenire le informazioni dal personale alla direzione sono:

- Comunicazione verbale al Responsabile area / cantiere, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Presenza di una cassetta presso lo spogliatoio a disposizione del personale all'interno della quale tutto il personale può depositare comunicazioni di vario genere. Mensilmente il Responsabile Amministrazione provvede ad aprire la cassetta e verificare la presenza di eventuali comunicazioni le quali sono inoltrate al personale / responsabile di competenza.
- Incontri tra la direzione e responsabili o parte del personale;
- Incontri tra la direzione e tutto il personale aziendale.

Tutto il personale è stato particolarmente sensibilizzato affinché provveda alla comunicazione tempestiva al responsabile di area / cantiere in merito a malfunzionamenti di macchine, attrezzature, dei sistemi di sicurezza, nonché per il suggerimento di possibili azioni di miglioramento.

Il codice etico è considerato valido solo se approvato dal Legale Rappresentante. Una copia del documento aggiornato è presente presso l'ingresso aziendale e presso la bacheca posta all'interno dello spogliatoio dei dipendenti .

Tutto il personale può richiedere alla Direzione copia del Codice Etico aggiornato.

	MODELLO ORGANIZZATIVO D.LGS. 231/2001	Rev.01
	Elenco allegati	Data: 08/11/2021
		Pag. 46 di 46

Elenco allegati

Mappatura dei rischi

- Allegato 1: Lettera di incarico Organismo di vigilanza
- Allegato 2: Regolamento Organismo di Vigilanza
- Allegato 3: Comunicazione all'Organismo di vigilanza
- Allegato 4: Codice Etico
- Allegato 5: Sistema Sanzionatorio
- Allegato 6: Comunicazione ai fornitori