

# MODELLO ORGANIZZATIVO

## EX D. LGS. 231/2001

**Questo MODELLO ORGANIZZATIVO della Società Gbm Srl è un insieme di regole, procedure e modelli di operare che, definendo il sistema di gestione e controllo dell'azienda, mira a impedire o a contrastare la fattibilità dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL  
7 GENNAIO 2019**



Rev.	Data	Descrizione modifica
00	07/01/2019	Prima emissione

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 2 di 25

VERBALE DEL CONSIGLIO 7 GENNAIO 2019

Oggi 7 gennaio 2019, alle ore 8:30, presso la sede sociale della società Gbm Srl si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Società nei signori Ercego Maurizio e Griffani Claudio per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- Approvazione del Modello di Organizzazione ai sensi del D. Lgs. 231/2001: Codice Etico
- Identificazione del componente dell'Organo di Controllo da proporre all'Assemblea per la nomina
- Stesura, sotto forma di dichiarazione del CdA, del programma anticorruzione.

Il Presidente, il sig. Ercego Maurizio, chiama a fungere da segretario il sig. Griffani Claudio.

Constatata la regolare costituzione della presente riunione del Consiglio, il Presidente relaziona sull'opportunità che la Società si doti, al suo interno, di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001- Codice Etico evidenziandone le finalità ed i requisiti.

Dopo aver letto il testo proposto commentandone i vari capitoli il Presidente indica quale componente dell'Organo di Vigilanza da proporre all'Assemblea dei soci la dottoressa Baldisserotto Margherita iscritta all'ODCEC di Vicenza la quale garantisce i requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale richiesti per tale funzione.

Sentita l'esposizione, il Consiglio

ALL'UNANIMITA'

- Approva il Modello di Organizzazione ai sensi del D. Lgs. 231/2001, Codice Etico della Società il cui testo viene depositato agli atti della Società affinché ne vanga data la massima pubblicità;
- Individua nella Dottoressa Baldisserotto Margherita, iscritta all'ODCEC di Vicenza, la professionista più idonea, in base ai requisiti richiesti, da indicare all'Assemblea dei Soci quale componente unico, dell'Organo di Vigilanza;
- Redige, sotto forma di dichiarazione, il programma anticorruzione del Consiglio stesso depositandone il testo agli atti della società affinché, assieme al Modello Organizzativo venga reso pubblico.

Ultimati i lavori il presente testo viene letto, confermato e sottoscritto il C. d. A il quale si scioglie alle ore 11:00.

Altavilla Vicentina, 7 gennaio 2019

Il Segretario  
GRIFFANI CLAUDIO

*(firma su originale)*

Il Presidente  
ERCEGO MAURIZIO

*(firma su originale)*

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 3 di 25

## **Programma Anticorruzione**

### **Dichiarazione del Consiglio di Amministrazione**

In data 7 gennaio 2019

La Gbm Srl (di seguito anche “Società”) attribuisce la massima importanza al rispetto dell’etica nel corso dello svolgimento delle proprie attività di business. Al riguardo, la Gbm Srl ha recentemente istituito un Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, documento che trovate sul nostro sito internet ([www.gbmcablaggi.it](http://www.gbmcablaggi.it)) e che rappresenta:

la posizione di base della Gbm Srl contro i vari aspetti della corruzione tra cui:

- il divieto di dare e/o accettare favori, regalie e tangenti
- la promozione di una concorrenza leale e libera,
- l’esclusione dalla Gbm Srl di forze anti-sociali

la dichiarazione:

che la Gbm srl continuerà ad adoperarsi per mantenere le seguenti posizioni:

- a) Si fa dovere ai dipendenti e collaboratori della Gbm Srl di conformarsi alle leggi e ordinanze in materia, nonché di seguire i programmi anticorruzione, inclusi i regolamenti interni della Gbm Srl e di promuovere equa, fedele e trasparente attività di business;
- b) Se uno qualsiasi dei dipendenti o collaboratori della Gbm Srl commette un atto in violazione delle Leggi, delle Ordinanze o dei Regolamenti Interni della Gbm Srl questa, in conformità con il suo regolamento interno, provvederà a comminare una punizione rigorosa e imparziale per tale dipendente o collaboratore che ha commesso la violazione.

Inoltre la Gbm Srl è determinata:

ad adottare un atteggiamento severo verso quei partner d’affari le cui misure contro la corruzione siano considerate insoddisfacenti, per esempio, sospendendo le operazioni della società con tale partner commerciale.

Il Consiglio di Amministrazione prenderà l’iniziativa per l’attuazione dei programmi anticorruzione al fine di dare l’esempio e mostrerà una forte leadership nel garantire che i programmi anticorruzione siano ampiamente noti, trasmettendo attivamente messaggi alle persone sia all’esterno che all’interno della Società.

Se qualsiasi tipo di corruzione è causato all’interno della Gbm Srl il Consiglio, di sua iniziativa, affronterà i problemi cercando di indagare circa la causa, al fine di evitarne il ripetersi.

Nel portare avanti attività commerciali eque, fedeli e trasparenti, la Gbm Srl riconosce che ciò che è veramente indispensabile è la fiducia e la confidenza che si è guadagnata dalle altre aziende, dai clienti, dai suoi business partner e dagli altri soggetti con cui la Gbm interagisce.

La Società mirerà ad una accurata e totale prevenzione della corruzione, fornendo periodicamente sessioni di formazione interna, riesaminando i regolamenti e rivedendo lo stato di conformità ai programmi di anticorruzione.

Il Consiglio di Amministrazione

*(firma su originale)*

**SOMMARIO**

Modello Organizzativo	5
Introduzione	5
Natura delle responsabilità amministrativa della Società	5
I reati e gli illeciti presupposto	5
Criteri oggettivi di imputazione della responsabilità amministrativa	5
Criteri soggettivi di imputazione della responsabilità amministrativa	5
I reati commessi da soggetti apicali	5
I reati commessi da soggetti in posizione subordinata	6
Sanzioni	6
Il nostro Modello Organizzativo (MO)	6
Attività di Analisi	6
Del settore merceologico	7
Delle soglie dimensionali dell'impresa	7
Il Sistema di Controllo Esistente	7
Elementi di Rischio	7
Mappatura iniziale	7
Analisi del sistema di controllo preventivo esistente	8
Valutazione dei rischi residui	8
Codice Etico	9
Premessa	9
Destinatari	9
Principi	9
Criteri Guida	10
Impegni dei Destinatari	12
Rapporti verso Terzi	12
Sistema Disciplinare	13
Organismo di Vigilanza (OdV)	13
Premessa	13
Composizione, Nomina, Revoca e Requisiti	14
Attività dell'Organismo di Vigilanza	14
Obblighi dell'Organismo di Vigilanza	14
Obblighi nei Confronti dell' Organismo di Vigilanza	15
Poteri	15
Adozione, Modifiche e Aggiornamenti del M.O. e del Codice	15
Organigramma Aziendale	16
Mansionario Aziendale	16
Funzioni Aziendali	24
Verbale Consigli di Amministrazione	25

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 5 di 25

## Modello Organizzativo

Gbm Srl

### Introduzione

Il D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e seguenti modifiche (legge n. 123 del 3 agosto 2007) introduce e disciplina la responsabilità, tra gli altri enti, delle Società per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato. Questa normativa prevede la responsabilità diretta della società quando siano commessi alcuni reati da parte di soggetti apicali o che esercitano la gestione ed il controllo o da soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza. Stabilisce quindi anche l'applicazione alla società di sanzioni amministrative, sanzioni che possono interferire in modo anche grave nello svolgimento dell'attività sociale.

La normativa che interessa la nostra società la possiamo così sintetizzare:

#### - **Natura della responsabilità amministrativa della Società**

La responsabilità amministrativa della Società derivante dal D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 si aggiunge, non sostituendola, a quella della persona fisica che ha commesso il reato.

#### - **I reati e gli illeciti presupposto**

La Società può essere chiamata a rispondere solo per i reati ed illeciti amministrativi previsti espressamente dal D. Lgs. 231/2001

#### - **Criteri oggettivi di imputazione della responsabilità amministrativa**

Affinché sia applicabile la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 è necessario che il reato:

- a) Sia espressamente indicato dal D. Lgs. 231/2001 e successive integrazioni
- b) Sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio della Società
- c) Sia stato commesso da uno o più soggetti qualificati, intendendosi per tali i **\*soggetti in posizione apicale** e cioè persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società **\*soggetti subalterni** e cioè persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

La Società non risponde se il reato o l'illecito è stato commesso dai sopra indicati soggetti nel loro proprio esclusivo interesse o nell'interesse di terzi.

#### - **Criteri soggettivi di imputazione della responsabilità amministrativa**

Il D. Lgs. 231/2001 esclude la responsabilità della Società se questa, prima che venga commesso il reato presupposto, ha adottato ed efficacemente attuato un modello organizzativo idoneo a prevenirlo. La responsabilità, quindi, della Società è semplicemente causata dalla mancata adozione o al mancato rispetto di livelli di organizzazione doverosi. L'adozione di un modello organizzativo non è però obbligatorio.

#### - **I reati commessi da soggetti apicali**

Per i soggetti apicali il D. Lgs. 231/2001 pone una presunzione relativa di responsabilità della Società. Tale presunzione di responsabilità è esclusa solo se la Società dimostra:

- 1) Che la Società, precedentemente al reato, ha adottato ed attuato efficacemente il modello organizzativo idoneo a prevenirlo.
- 2) Che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 6 di 25

3) Che le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione.

4) Che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo preposto.

Questi condizioni devono essere tutte verificate per escludere la responsabilità della Società.

- **I reati commessi da soggetti in posizione subordinata**

La Società può essere chiamata a rispondere, per i reati commessi da soggetti in posizione subordinata, solo se viene accertato che il reato è stato commesso per inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

- **Sanzioni**

Le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001 sono sia di carattere pecuniario che di carattere di interdizione.

La sanzione pecuniaria è determinata dal Giudice. Quando il Giudice ritiene la Società responsabile è sempre applicata la sanzione pecuniaria.

Le sanzioni di interdizione si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie e prevedono:

- \* l'interdizione, temporanea o definitiva, dell'esercizio dell'attività
- \* la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze ecc.
- \* il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione
- \* l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi
- \* il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Ci sono, inoltre, altre due sanzioni

- \* la confisca
- \* la pubblicazione della sentenza di condanna

**Il nostro Modello Organizzativo**

Il presente Modello Organizzativo (MO) costituisce il regolamento applicato dalla Società Gbm Srl ed è vincolante per la medesima.

Il presente MO segue le linee guida elaborate da Confindustria (agg. Marzo 2014) e dalla Fondazione Nazionale dei Commercialisti ed. giugno 2016 (CNDCEC) con i dovuti adattamenti per tenere conto delle dimensioni aziendali della stessa Società

Il presente MO è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società con delibera del 7 gennaio 2019.

Il Codice Etico allegato al presente MO ne costituisce parte integrante e i destinatari dello stesso e le finalità (principi) in esso esposti valgono anche per il presente MO.

**Attività di Analisi**

Per poter valutare gli elementi di rischio della società bisogna tener conto sia:

A) - *del settore merceologico*

che

B) - *delle soglie dimensionali dell'impresa.*

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 7 di 25

A) La Gbm Srl esercita, essenzialmente, l'attività di produzione di cablaggi elettrici e cavi con spina su commessa, ambito da ritenersi, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 poco sensibile e scarsamente idoneo ad esporre i propri dipendenti e collaboratori al rischio di danni gravi o gravissimi.

L'Azienda, inoltre, non utilizza propri dipendenti in ambiti estranei al perimetro produttivo aziendale. Sempre ai fini del D. Lgs. 231/2001 la Gbm Srl non intrattiene rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non partecipando a gare pubbliche, ad esecuzioni di lavori in appalto o sub appalto né è titolare di concessioni o autorizzazioni della Pubblica Amministrazione, né sono presenti, all'interno della compagine societaria enti o aziende riconducibili all'area pubblica.

B) ai fini dimensionali, riferendoci ai parametri di cui il Decreto Ministero delle Attività Produttive del 18.04.2005, la società è collocabile tra le piccole imprese.

La Gbm Srl, considerata la sua dimensione economico produttiva, è dotata di un efficiente e aggiornato livello organizzativo aziendale ed ha attivato procedure, protocolli, mansionari, tali da collocare l'Azienda in una fascia di rischio, ai sensi D. Lgs. 231/2001, molto bassa, al di sotto della soglia di accettabilità.

La Società è un ente poco complesso, caratterizzato da una base manageriale verticale breve, con poteri amministrativi non frammentati e con un unico centro decisionale rappresentato dal Consiglio di Amministrazione, a sua volta composto da due soli consiglieri.

## **Il Sistema di Controllo Interno Esistente**

Il sistema di controllo interno esistente è costituito dai seguenti processi certificati:

- Sistema di Gestione Aziendale BS OHSAS 18001 n. IT 101549
- Sistema Qualità ISO 9001:2015 n. IT-1643
- Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001:2015 n. 84565
- Adesione Volontaria al Codice Italiano Pagamente Responsabili (ASSOLOMBARDA).

Tali sistemi e le loro procedure formalizzate in documenti e considerati come un insieme organico funzionale sono acquisiti come punto di partenza del Modello Organizzativo.

Il Modello Organizzativo tiene quindi conto di questa realtà di partenza.

## **Elementi di Rischio**

### **Mappatura iniziale**

Date le premesse l'attività di analisi (Risk Assesment) svolta all'interno della Gbm Srl ha verificato i seguenti aspetti:

1. L'esistenza o meno di un sistema di deleghe chiaro e definito.
2. L'esistenza o meno di procedure formali e concretamente applicate.
3. L'esistenza o meno di movimentazioni di contanti non governata da procedure che ne disciplinano l'esecuzione.
4. L'istituzione o l'esistenza di un codice etico o di comportamento.
5. L'esistenza o meno di una adeguata protezione dei beni aziendali.

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 8 di 25

6. L' esistenza o meno di procedure di gestione dei rimborsi spese.
7. L'esistenza o meno della delega del potere di effettuare acquisti, se non accentrata in un'unica funzione (CdA).
8. L'esistenza o meno di atti contrattuali che regolano i rapporti con gli agenti e i consulenti.
9. L'esistenza o meno di una funzione dedicata al controllo di gestione.
10. L'esistenza di organi di controllo.
11. L'esistenza di un responsabile alla sicurezza sul luogo di lavoro.

### **Analisi del sistema di controllo preventivo esistente**

I sistemi di gestione e di controllo interno, precedentemente richiamati, di cui l'Azienda si è volontariamente dotata fanno ragionevolmente ritenere che per l'aspetto delle procedure formali, l'esistenza di una adeguata protezione dei beni aziendali, regolazione dei rapporti contrattuali, il controllo della gestione e l'istituzione del responsabile alla sicurezza sul luogo di lavoro non siano ravvisabili rischi che superino il rischio accettabile.

### **Valutazione dei rischi residui**

Dall'analisi della mappatura iniziale le aree o settori di attività nel cui ambito possono identificarsi elementi di rischio sono individuabili nelle:

#### 1) Procedure delle deleghe

In relazione al punto 1) procedure delle deleghe, concesse in base alle esigenze aziendali dall'organo amministrativo alle varie funzioni, oltre a quelle già in essere relative alla direzione amministrativo contabile in seno allo stesso organo amministrativo, vanno individuate in:

- a) Deleghe alla direzione risorse umane
- b) Deleghe alla direzione delle vendite e degli acquisti
- c) Deleghe alla direzione tecnica

già trattate nel sistema di gestione aziendale, individuando, per i punti a) e c), le risorse umane necessarie tra quelle già disponibili in Azienda o, se necessario, da ricercare ex novo.

#### 2) Procedure amministrative

In relazione al punto 2) Procedure amministrative l'analisi, fatta allo scopo di individuare eventuali carenze e sfasature, ha evidenziato i seguenti punti:

- a) Formalizzazioni delle procedure alla movimentazione di contanti
- b) Individuazione delle procedure dei rimborsi spese

Andranno quindi istituite le relative procedure, anche con il supporto dei programmi del software contabile e poi confrontate con le procedure dei manuali della qualità.

#### 4) Codice Etico

Il presente lavoro, nel suo unitario complesso è finalizzato all'assolvimento dell'istituzione del codice etico Aziendale della Gbm Srl.

#### 10) Organi di controllo

Anche se la normativa oggi in vigore esonera dal relativo obbligo va valutata l'opportunità dell'istituzione della figura del Sindaco Unico o del Revisore dei conti.

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 9 di 25

## **Codice Etico (Ex D. Lgs. 231/2001)**

### **Premessa**

Questo Codice Etico

- È parte integrante e inscindibile del Modello Organizzativo aziendale che include, quali altri parti essenziali, il sistema di gestione aziendale, il sistema di gestione ambientale, il codice pagamenti responsabili, la tutela della privacy e le procedure dei sistemi di gestione della qualità.
- Raccoglie i principi e le regole che vanno osservati per migliorare il funzionamento e l'affidabilità della Società Gbm Srl esponendo le responsabilità etiche e sociali della stessa verso i portatori di interessi interni ed esterni (dipendenti, soci, fornitori, clienti, collaboratori, enti pubblici ecc.) cercando di equilibrare i diversi interessi e legittime aspettative delle varie parti.

Scopo di questo codice è promuovere un elevato livello di professionalità etica e a impedire quei comportamenti che siano in contrasto con le leggi e con i valori aziendali.

### **Destinatari**

Il nostro Codice Etico è rivolto a tutti coloro che in qualche modo intrattengano rapporti o relazioni con la nostra azienda e che possiamo indicativamente elencare, anche se in modo non esaustivo, in

- Gli amministratori e tutti coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società
- Tutti coloro che intrattengano con la Società un rapporto di lavoro subordinato od occasionale
- Tutti i soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (es. prestatori di lavoro temporaneo, interinali ecc.)
- Tutti coloro che, pur non facendo parte della Società, operino o abbiano rapporti con essa (es. clienti, fornitori, partner, ecc.)

Essi verranno in seguito indicati come “destinatari”.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il nostro Codice Etico e a rispettarlo, collaborando per il suo miglioramento.

I destinatari che violano i principi e le regole espone in questo Codice Etico ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Gbm Srl.

La Società divulgherà nel modo più ampio questo Codice, distribuendolo a tutti i dipendenti e collaboratori diffondendone le regole e gli obiettivi.

### **Principi**

I principi su cui si regge questo Codice Etico sono:

- comportamento eticamente corretto e rispetto delle leggi sia per l'Azienda che per i suoi interlocutori;
- rispetto, correttezza e cortesia reciproci nei rapporti tra dipendenti, colleghi e collaboratori;
- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell'Azienda;
- professionalità, competenza e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 10 di 25

La nostra Società non inizierà o non proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questi principi.

L'Azienda si impegna a:

- promuovere e sviluppare una cultura d'impresa basata sui valori etici
- divulgare le procedure, le norme e le prassi a cui attenersi
- ottenere il massimo consenso ai principi fondamentali del proprio Codice.

Gli obiettivi da perseguire sono:

- Equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- Diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza ed imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- Tutela della persona e dell'ambiente.

### **Criteri Guida**

- Ogni dipendente della Società deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti
- Ogni operazione e transazione della Società deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Particolare importanza assumono la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di bilancio.

- Rapporti con gli interlocutori della Società: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti e/o le elargizioni di utilità fatti direttamente a enti italiani o a loro dipendenti sia quelli fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti. Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore identificato in un massimo di €100,00 (cento). Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni alla Società o da terzi va segnalata tempestivamente agli organi di controllo interni. Sono esclusi da tali proibizioni le liberalità che la Società, quale soggetto sociale, liberamente e pubblicamente elargisce agli enti pubblici nell'interesse della collettività.

- In materia di salute e sicurezza sul lavoro valgono i seguenti criteri:

- 1) Eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico
- 2) Valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati
- 3) Ridurre i rischi alla fonte
- 4) Rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro, nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei

metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo

- 5) Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso
- 6) Programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi
- 7) Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- 8) Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali criteri sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali nonché l'istituzione di una organizzazione e delle risorse necessarie.

- Ambiente di lavoro

Garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o di carriera, per meri motivi di competitività personale.

- Rispetto ai lavoratori e collaboratori

La società, tramite i suoi amministratori, è impegnata a:

- 1) Offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali.
- 2) Sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento
- 3) Garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza
- 4) Proteggere le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite dalla Società e ad attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni (tutela della privacy)
- 5) Garantire libertà di associazione sindacale

- Attività a possibile impatto ambientale:

Gli amministratori della Società sono impegnati a rispettare le legislazioni in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale applicando i seguenti criteri:

- 1) Adottare le misure atte a limitare e, se possibile, annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi.
- 2) Privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato.
- 3) Programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale.

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 12 di 25

- 4) Promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi di questo Codice tra tutti i soggetti operanti nella Società ed agli altri soggetti estranei alla compagine aziendale, legati all'impresa da rapporti negoziali, mediante clausole contrattuali specifiche.

### **Impegni dei Destinatari**

I destinatari sono impegnati a

- 1) Fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare a terzi le decisioni di propria spettanza.
- 2) Rispettare l'orario di lavoro e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
- 3) Adottare un comportamento rispettoso e civile rispetto agli altri evitando per sé l'uso o cedere a terzi sostanze alcoliche, stupefacenti e sostanze analoghe durante le prestazioni lavorative e negli ambienti di lavoro.
- 4) Contribuire fattivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- 5) Impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso tutelandone la conservazione e la funzionalità ed evitandone l'uso per esigenze personali. Qualsiasi uso extra aziendale deve avere espressa autorizzazione da parte degli organi amministrativi.
- 6) Usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio riguardanti la Società nel suo insieme di rapporti e di interessi. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà della Società.
- 7) I dipendenti ed i collaboratori che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella documentazione contabile devono riferire l'informazione al responsabile o al referente i quali possono a loro volta coinvolgere l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

### **Rapporti Verso Terzi**

I rapporti con i Clienti, oltre che corretti devono essere tali da ottenere la loro massima soddisfazione.

I rapporti con i fornitori, sempre corretti, devono tener conto della qualità dei beni o servizi forniti necessariamente corrispondenti alle politiche sulla qualità del prodotto della Gbm Srl e del prezzo che deve essere adeguato alle esigenze economico-produttive della società.

I rapporti con il Fisco devono essere corretti e rispettosi delle leggi e tener conto degli obblighi sociali che competono alle imprese in uno Stato Democratico.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, non operando la nostra azienda con le pubbliche amministrazioni, sono riservati all'organo amministrativo e limitati agli obblighi istituzionali. Eventuali donazioni che la Società dovesse fare agli enti pubblici devono essere fatti pubblicamente, nell'interesse della collettività, rintracciabili e documentabili.

I rapporti con i sindacati dei lavoratori e organizzazioni politiche devono essere limitati alle attività istituzionali. Nessun contributo, sotto qualsiasi forma, può essere loro concesso. Gbm Srl è impegnata a rispettare e a far rispettare gli accordi, a livello locale e nazionale, che la propria organizzazione di categoria (CONFINDUSTRIA) ha in essere o stipulerà con i sindacati dei lavoratori.

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 13 di 25

## **Sistema Disciplinare**

Le violazioni alle norme di questo Codice Etico e al modello di Organizzazione sono sanzionate.

Le sanzioni previste in questo paragrafo sono applicabili sia nei confronti dei soggetti in posizione apicale, sia nei confronti dei destinatari tutti.

Questo sistema disciplinare ha una funzione essenzialmente preventiva e va graduato in ragione della gravità delle violazioni accertate tenendo conto:

- Della proporzionalità della violazione in quanto la sanzione va commisurata all'entità dell'atto
- Del contraddittorio, assicurando al soggetto interessato la possibilità di giustificare il suo comportamento.

La verifica della violazione delle norme disciplinari spetta all'Organo di Vigilanza e Controllo (OdV) il quale informerà, ricorrendone il caso, il Consiglio di Amministrazione.

L'applicazione delle sanzioni spetta all'OdV e al Consiglio di Amministrazione.

Se la violazione compiuta riguarda l'operato di un Amministratore o dell'intero consiglio di amministrazione l'OdV convocherà l'Assemblea dei Soci per l'adozione delle misure più idonee consentite dalla legge e dallo Statuto Sociale, sempre salve le azioni che il diritto societario prevede a carico degli amministratori (quali per esempio la revoca o l'azione di responsabilità). Le sanzioni disciplinari possono consistere, nel rispetto della proporzionalità e del contraddittorio:

- richiamo formale
- sospensioni dalla carica per un periodo determinato
- sospensione dalla carica (revoca).

Se le violazioni riguardano i terzi: ogni comportamento dei collaboratori esterni che violi le norme di condotta qui indicate va notificato in modo formale al terzo interessato descrivendo la violazione commessa e le conseguenze previste dai patti contrattuali che possono consistere in sanzioni, penalità e risoluzioni dei vincoli contrattuali. A questo scopo nei contratti stipulati dalla nostra Società sono inserite apposite clausole richiamanti i comportamenti generanti le sanzioni.

Se le violazioni riguardano i collaboratori dipendenti, nel rispetto del principio ex art. 2106 c.c. della sanzione proporzionale alla gravità dell'infrazione, le sanzioni irraggiungibili sono quelle previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) integrato dalle disposizioni specifiche del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato dalla nostra azienda. L'applicazione di sanzioni avverrà a prescindere dallo svolgimento e dall'esito di un parallelo procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento censurato rappresente un reato (per. es. furto, risse, stalking, bullismo ecc.).

## **Organo di Vigilanza (OdV)**

### **Premessa**

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è affidato all' Organismo di Vigilanza (OdV) che, nella sua professionalità, è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

### **Composizione, Nomina, Revoca e Requisiti**

L'Organo di Vigilanza, in seguito OdV, è composto da un componente iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, resta in carico per un triennio e può essere rinnovato nell'incarico di triennio in triennio. Per la loro attività ai componenti è riconosciuto un compenso per la durata del triennio, determinato con delibera dell'Assemblea all'atto della nomina. La nomina del componente dell'Organo dV, su proposta del Consiglio di Amministrazione, compete all'Assemblea che lo sceglie esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale.

La revoca del componente dell'OdV è riservata alla competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione. Contestualmente alla revoca il CdA nomina il sostituto di quello revocato. In caso di dimissioni, impedimento fisico o di morte del componente dell'OdV il CdA delibera tempestivamente la sua sostituzione.

### **Attività dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere le seguenti attività:

- vigilanza sull'effettività del modello e cioè sulla coerenza tra i comportamenti concreti e il modello
- esame di adeguatezza del modello e cioè la sua concreta capacità di prevenire i comportamenti vietati
- analisi del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello
- curare il necessario aggiornamento del modello curandone eventuali correzioni e/o adeguamenti fornendo suggerimenti e proposte di adeguamento del modello agli Amministratori
- verificare l'attuazione e la effettiva funzionalità delle modifiche effettuate
- segnalare all'organo amministrativo significative violazioni delle prescrizioni del Modello

L'OdV effettua verifiche semestrali e può, se invitato o ritenuto opportuno, riunirsi con le adunanze del Consiglio di Amministrazione.

### **Obblighi dell'OdV**

L'OdV relaziona per iscritto, almeno una volta all'anno e salvo casi di necessità ed urgenza, con l'occasione del Bilancio Societario, delle verifiche effettuate al Consiglio di Amministrazione riferendo sull'attività svolta ed esponendo eventuali proposte di integrazione e modifica del MO.

Tali relazioni devono essere redatte agli eventuali aggiornamenti al fine di consentire al CdA di fare le opportune valutazioni e di apportare eventuali aggiornamenti al MO.

Nella relazione, se necessario, dovranno essere segnalate:

- Eventuali problematiche relative alle modalità di attuazione del MO
- Il resoconto delle eventuali segnalazioni ricevute dai destinatari o da soggetti esterni in ordine al MO e al Codice
- Le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società esclusivamente riferite alle attività a rischio
- Una valutazione complessiva del funzionamento del MO e del Codice

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 15 di 25

### **Obbighi nei Confronti dell'OdV**

Gli Organi societari ed i Destinatari devono comunicare in tempi brevi all'OdV tutte le notizie relative agli eventuali reati di cui sono venuti a conoscenza e devono pure segnalare i comportamenti non conformi ai principi ed alle prescrizioni del MO e del Codice.

Le segnalazioni di reati e/o di violazione del MO e del codice di qualsiasi tipo e gravità devono essere comunicati all'OdV a mezzo e-mail dedicata.

L'indirizzo e-mail dedicato sarà portato a conoscenza di tutti gli interessati con opportune modalità in modo da renderne facile la divulgazione e la conoscenza (es. sito della società, stampa nel modello organizzativo, riferimenti negli stampati aziendali, ecc.).

Deve essere assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **Poteri**

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

Ha libero accesso presso tutte le funzioni della società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti ad esso attribuiti

L'OdV, previa autorizzazione del Presidente del CdA, può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della società.

L'OdV può chiedere informazione o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dipendenti, ai collaboratori, agli agenti e rappresentanti esterni alla società. L'obbligo dei predetti soggetti di ottemperare alla richiesta del OdV deve essere inserito nei singoli contratti

L'OdV autodetermina il proprio regolamento delle sue attività.

All'OdV non competono né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare

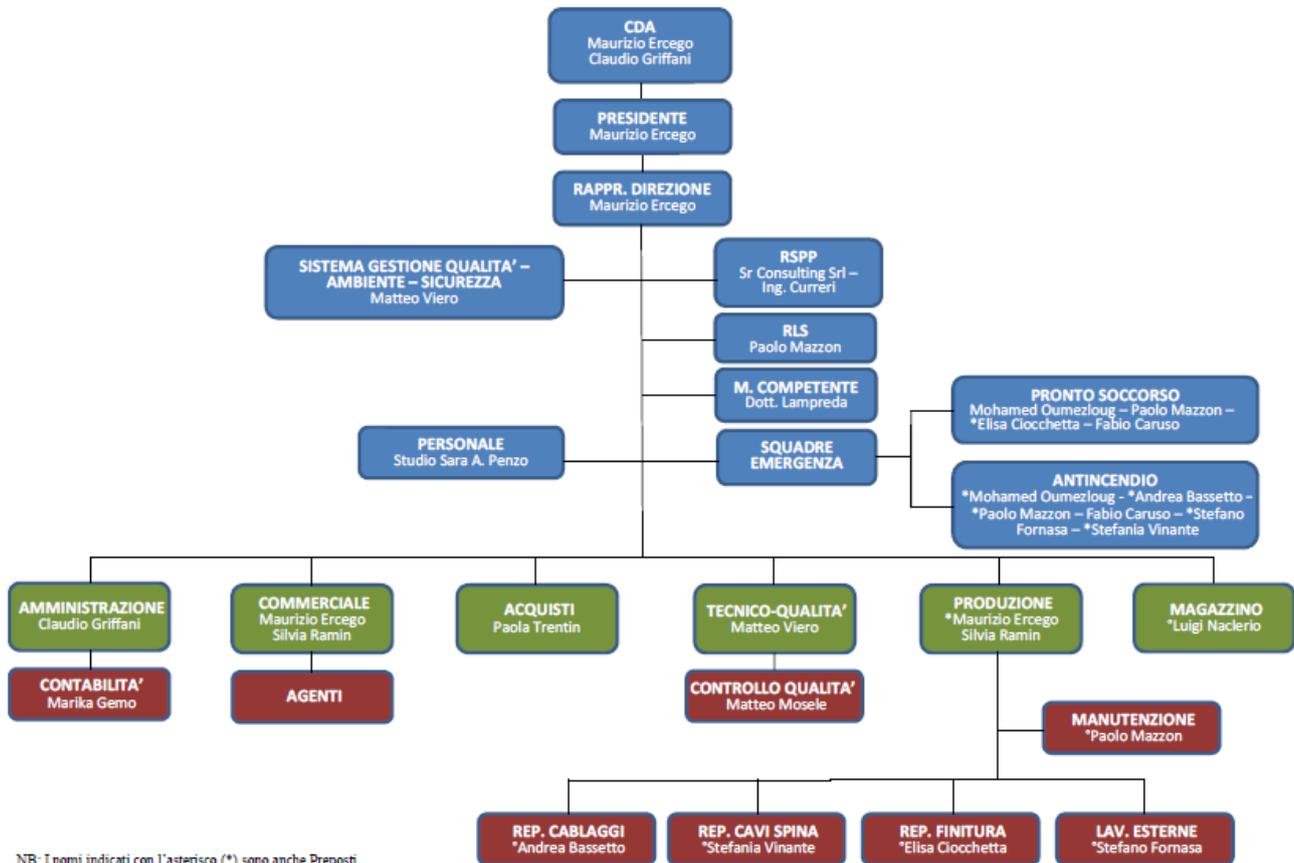
L'OdV, in caso di urgenza e necessità può chiedere al Presidente del CdA la convocazione del Consiglio di Amministrazione

### **Adozione, Modifiche e Aggiornamento del M.O e del Codice**

La competenza esclusiva per l'adozione, la modificazione e l'aggiornamento del M.O e del Codice è del Consiglio di Amministrazione il quale provvederà a modificare tempestivamente il MO e il Codice autonomamente o su proposta dell'OdV qualora siano individuate significative carenze, violazioni o elusioni delle prescrizioni in essi contenute che ne evidenzino l'incapacità a garantire l'efficace prevenzione dei fatti di reato o qualora intervengano modificazioni legislative.

Altavilla Vicentina 7 gennaio 2019

## Organigramma Aziendale



## Mansionario Aziendale

### CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- E' la massima autorità dell'Azienda.
- Definisce la Politica per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza dei Lavoratori e le strategie riguardanti l'impostazione, l'elaborazione, l'applicazione e l'aggiornamento del Sistema di Gestione.
- Definisce le responsabilità e l'autorità di ogni Funzione Aziendale.
- Definisce le strategie finanziarie aziendali.
- Definisce il budget di Spesa Generale dell'Azienda.

### PRESIDENTE

- Riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione.
- Definisce la Politica per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza dei Lavoratori, diffondendola e stabilendo gli obiettivi e traguardi del Sistema di Gestione.
- Definisce e assegna i compiti e le responsabilità relative al Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente.

- Definisce e assegna i compiti e le responsabilità relative al Sistema Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.
- Approva il Manuale di Gestione per la Qualità e l'Ambiente, le procedure e istruzioni in esso richiamate.
- Approva il Manuale di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, le procedure e istruzioni in esso richiamate.
- Mette a disposizione le risorse (umane, finanziarie, infrastrutture organizzative e tecnologiche) necessarie per mantenere attivo e migliorare il Sistema di Gestione nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi fissati.
- Mette a disposizione le risorse (umane, finanziarie, infrastrutture organizzative e tecnologiche) necessarie per mantenere attivo e migliorare il SGS&SL nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi fissati.

### **RAPPRESENTANTE DIREZIONE PER LA SICUREZZA**

- Assicura che i requisiti del SGS&SL, stabiliti nel manuale, siano mantenuti e applicati.
- In occasione del Riesame del SGS&SL riferisce alla Direzione sull'andamento dello stesso e formula le raccomandazioni per il miglioramento.
- Assegna la responsabilità di effettuare gli audit sulla sicurezza dei lavoratori.

### **RESPONSABILE SISTEMI DI GESTIONE**

#### **Requisiti:**

- Titolo studio: Diploma scuola secondaria di II grado.
- Conoscenze : Informatica di buon livello.
  - Conoscenza della lingua estera Inglese.
  - Conoscenza normativa UNI EN ISO 9001:2015.
  - Conoscenza normativa UNI EN ISO 14001:2015.

#### **Responsabilità:**

- Riferisce direttamente al Presidente ed è indipendente dalle altre funzioni aziendali.
- Ha il compito di assicurare la Direzione ed il Cliente che le attività connesse alla Qualità sono effettuate, verificate ed aggiornate.
- Cura la redazione, la gestione e l'aggiornamento del Manuale e delle Procedure, nonché della loro diffusione nell'ambito aziendale.
- Verifica ed ottimizza il funzionamento del Sistema di Gestione, effettuando o facendo effettuare sistematici audit interni e promuovendo la sensibilizzazione, la formazione e l'addestramento del personale alle problematiche concernenti la Qualità e l'Ambiente
- Raccoglie e gestisce le norme di origine esterna, sia per la Qualità e l'Ambiente che su argomenti tecnici.
- Cura la gestione e la taratura degli Strumenti come responsabile della Strumentazione.
- Gestisce i rapporti con il commerciale per quanto attiene, i reclami e le azioni correttive conseguenti.

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 18 di 25

- Su indicazione del Presidente cura l'emissione delle Direttive necessarie per l'efficace applicazione del Sistema di Gestione a tutto il personale.

### **RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO**

#### **Requisiti:**

- Titolo studio: Diploma scuola secondaria di II grado.
- Conoscenze : Informatica di buon livello.  
Conoscenza della lingua estera Inglese.  
Conoscenza normativa OHSAS 18001:2007.

#### **Responsabilità:**

- Esegue gli audits del SGS&SL, se no diversamente predisposto dal Rappresentante della Direzione.
- Gestisce il Sistema Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro e provvede a revisionare e a diffondere in azienda la documentazione dello stesso.
- Su indicazione del Rappresentante della Direzione cura l'emissione delle Direttive necessarie per l'efficace applicazione del Sistema Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro a tutto il personale.

### **RESPONSABILE SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE**

#### **Requisiti:**

- Titolo studio: Adeguato per svolgere a norma di legge la mansione.
- Conoscenze : Informatica di buon livello.

#### **Responsabilità:**

- Conduce la valutazione dei rischi e propone delle misure prevenzione e protezione.
- Propone obiettivi e programmi di SGS&SL.
- Propone e realizza programmi di formazione in materia SGS&SL.
- Prepara le emergenze del SGS&SL.
- Effettua indagini sugli accadimenti pericolosi e coordina le azioni correttive e preventive in materia di SGS&SL.

### **ADDETTO SISTEMA PROTEZIONE E PREVENZIONE**

#### **Requisiti:**

- Titolo studio: Diploma scuola secondaria di II grado.
- Conoscenze : Informatica di buon livello.  
Conoscenza normativa OHSAS 18001:2007.

#### **Responsabilità:**

- Affianca l'RSPP nello svolgimento delle sue mansioni.

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 19 di 25

## **RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

### **Responsabilità:**

- Sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché di tutte le disposizioni in materia di Sicurezza e Salute sul posto di lavoro impartite dall'Azienda.
- Segnala al Datore di Lavoro eventuali carenze e/o necessità dei lavori in materia di Sicurezza e Salute sul posto di lavoro.
- Partecipa alla Riunione periodica con il Datore di Lavoro, Medico Competente e RSPP per la valutazione del Documento Valutazione dei Rischi.

## **AMMINISTRAZIONE / CONTABILITÀ**

### **Requisiti:**

- Titolo studio: Diploma scuola secondaria di II grado in Ragioneria.
- Conoscenze : Informatica di base.

### **Responsabilità:**

- E' responsabile delle attività di contabilità Generale, di contabilità IVA, di contabilità dei Fornitori e dei Clienti e dell'adempimento degli obblighi fiscali, in accordo con le norme vigenti.
- Mantiene rapporti con Istituti di Credito, Organizzazioni Finanziarie.
- Provvede alla gestione del Cliente dal punto di vista contabile e amministrativo; esegue la fatturazione ed effettua il controllo sulle provvigioni.
- Gestisce la raccolta e l'analisi dei dati per la predisposizione del budget e controlla, attraverso reporting economico-finanziari le attività patrimoniali dell'azienda.

## **RESPONSABILE COMMERCIALE**

### **Requisiti:**

- Titolo studio: Diploma scuola secondaria di II grado ed esperienza di alcuni anni nel settore.
- Conoscenze : Informatica di base.  
Buona conoscenza della lingua Inglese.

### **Responsabilità:**

- Sviluppa le politiche di marketing, le strategie di prodotto e di prezzo nonché la politica commerciale definite dal Consiglio di Amministrazione.
- Sulla base degli obiettivi stabiliti dal CdA, ripartisce il budget di vendita e decide le azioni necessarie per conseguirlo.
- Definisce con l'Amministrazione le condizioni di pagamento adeguate.
- Struttura e mantiene un'organizzazione di agenti di vendita, che assicuri la necessaria pressione quantitativa e qualitativa sulla clientela.
- Controlla il conseguimento degli obiettivi di budget da parte degli Agenti di vendita.
- Raccoglie informazioni sul mercato e sulla concorrenza e le diffonde in azienda.
- Cura la promozione dell'azienda, l'organizzazione della partecipazione alle fiere del settore, le visite ai Clienti.

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 20 di 25

- Assicura il rispetto dei requisiti stabiliti dai Sistemi di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza sul Lavoro

### **SUPPORTO COMMERCIALE**

#### **Requisiti:**

- Titolo studio: Diploma scuola secondaria di II grado.
- Conoscenze : Informatica di base.  
Buona conoscenza della lingua Inglese.

#### **Responsabilità:**

- Coordina l'attività di definizione di cataloghi, listini prezzi e modellistica.
- Emette le Offerte e le conferme d'Ordine.
- Effettua il riesame dell'Offerta e dell'Ordine.
- Predispone e revisiona giornalmente il Piano di Spedizione per l'evasione degli ordini e lo trasmette al Magazzino.
- Gestisce i rapporti con il Cliente per quanto attiene all'ordine, i reclami e le azioni correttive conseguenti.
- Assicura il rispetto dei requisiti stabiliti dai Sistemi di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza sul Lavoro.

### **COMMERCIALE ESTERO**

#### **Requisiti:**

- Titolo studio: Diploma scuola secondaria di II grado o esperienza di alcuni anni nel settore.
- Conoscenze : Informatica di base.  
Buona conoscenza della lingua Inglese.

#### **Responsabilità:**

- Coordina gli Agenti all'estero.

### **RESPONSABILE AGENTI**

#### **Requisiti:**

- Titolo studio: Diploma scuola secondaria di II grado o esperienza di alcuni anni nel settore.
- Conoscenze : Informatica di base.  
Buona conoscenza della lingua Inglese.

#### **Responsabilità:**

- Assegna ai singoli agenti il budget di vendita suddiviso per categoria di prodotto.

### **UFFICIO ACQUISTI**

#### **Requisiti:**

- Titolo studio: Diploma scuola secondaria di II grado o esperienza di alcuni anni nel settore.
- Conoscenze : Informatica di base.  
Buona conoscenza della lingua Inglese.

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 21 di 25

**Responsabilità:**

- E' responsabile del monitoraggio continuo del livello di qualità fornitori e degli eventuali interventi correttivi e di prevenzione nei loro confronti, avvalendosi del supporto metodologico e tecnico di Assicurazione Qualità e dei relativi dati di non conformità rilevati durante le fasi di accettazione.
- Gestisce le attività e la documentazione relativa a offerte fornitori e ordini ai fornitori.
- Effettua controllo delle variazioni dei prezzi.
- Gestisce la documentazione tecnica ed eventuali campionature relative ai prodotti da acquistare.
- Assicura la disponibilità di materiali e prodotti concordando i livelli di stock dei magazzini con la Direzione.
- Organizza inventari per la verifica delle giacenze.
- Gestisce la documentazione cartacea e/o informatica (Sistri) necessaria per la gestione dei rifiuti aziendali.
- Coordina e gestisce con i fornitori lo smaltimento dei rifiuti aziendali.
- Fornisce la documentazione e i dati necessari per la compilazione del Mud (Modulo Unico Dichiarazione Ambientale) e si assicura venga inviato all'ente preposto.
- Gestisce le Schede di Sicurezza dei Materiali acquistati.
- Assicura il rispetto dei requisiti stabiliti dai Sistemi di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza sul Lavoro.

**CONTROLLO QUALITA'**

**Requisiti:**

- Titolo studio: Diploma scuola secondaria di II grado.
- Conoscenze : Informatica di base.  
Buona conoscenza della lingua Inglese.

**Responsabilità:**

- È responsabile del monitoraggio continuo della qualità del prodotto Gbm e dei controlli in entrata sulle materie prime acquistate.
- Gestisce le campionature di prodotto da inviare al cliente per ottenere il benessere alla produzione.
- Gestisce le prove di laboratorio sui cavi con spina, morsettiere e fissa cavi.

**PRODUZIONE**

**Requisiti:**

- Titolo studio: Diploma scuola secondaria di II grado.
- Conoscenze : Informatica di buon livello.  
Possibilmente 2 anni di esperienza nel settore.

**Responsabilità:**

- Programma le attività produttive con l'intento di ottimizzare l'utilizzo delle risorse.
- Emette la documentazione per la produzione interna.
- Collabora alla definizione delle principali scelte produttive e logistiche dell'azienda.

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 22 di 25

- Collabora con la funzione Approvvigionamenti e coordina le attività di controllo in ricezione e del prodotto in fabbricazione, per garantire la qualità dei prodotti e un regolare flusso di materie prime e semilavorati.
- Assicura un'immagazzinamento ed una movimentazione compatibile con le caratteristiche dei prodotti, in modo da garantire il mantenimento dei requisiti di qualità richiesti.
- Provvede all'addestramento tecnico del personale operativo.
- Assicura il rispetto dei requisiti stabiliti dai Sistemi di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza sul Lavoro.

### **LAVORAZIONE ESTERNE**

#### **Requisiti:**

- Titolo studio: Esperienza di alcuni anni nel settore.
- Conoscenze : Informatica di base.

#### **Responsabilità:**

- Riceve gli ordini di produzione che coinvolgono lavorazioni esterne.
- Predisporre i semilavorati da inviare alle lavorazioni esterne.
- Preleva la materia prima da inviare alle lavorazioni esterne.
- Concorda con i laboratori esterni i tempi di lavorazione.
- Effettua la spedizione dei materiali necessari alle lavorazioni esterne.
- Gestisce il rientro contabile dei prodotti lavorati.
- Assicura il rispetto dei requisiti stabiliti dai Sistemi di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza sul Lavoro.

### **UFFICIO TECNICO**

#### **Requisiti:**

- Titolo studio: Diploma scuola secondaria di II grado.
- Conoscenze : Informatica di buon livello.  
Buona conoscenza della lingua Inglese.

#### **Responsabilità:**

- Pianifica le attività di Fabbricazione e Controllo dei Prodotti.
- Definisce i Cicli di Produzione.
- Definisce i cicli di controllo nelle varie fasi produttive dall'ingresso della merce alla realizzazione del prodotto finito.
- Definisce le distinte basi.
- Realizza i disegni tecnici e le specifiche tecniche di prodotto/processo.
- Propone alla Direzione innovazioni tecnologiche.
- Assicura il rispetto dei requisiti stabiliti dai Sistemi di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza sul Lavoro.

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 23 di 25

## **MANUTENZIONE**

### **Requisiti:**

- Titolo studio: Diploma scuola secondaria di II grado a indirizzo Elettronico.

### **Responsabilità:**

- Definisce e attua la manutenzione dei macchinari aziendali.
- Assicura il rispetto dei requisiti stabiliti dai Sistemi di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza sul Lavoro.

## **MAGAZZINO**

### **Requisiti:**

- Titolo studio: Diploma scuola secondaria di II grado o esperienza di alcuni anni nel settore.
- Conoscenze : Informatica di base.

### **Responsabilità:**

- Esegue il controllo in ricezione per i prodotti in ingresso. In seguito immagazzina i prodotti nei luoghi prestabiliti.
- Rifornisce i reparti produttivi dei materiali richiesti.
- Collabora con l'Assistenza clienti per la predisposizione delle consegne.
- Provvede all'evasione degli ordini.
- Assicura il rispetto dei requisiti stabiliti dai Sistemi di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza sul Lavoro.

## **PREPOSTO**

### **Requisiti:**

- Titolo studio: Diploma scuola secondaria di I grado.
- Conoscenze : Utilizzo delle macchine operatrici, informatica di base.

### **Responsabilità:**

- Sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché di tutte le disposizioni in materia di Sicurezza e Salute sul posto di lavoro impartite dall'Azienda.
- Vigilare sull'applicazione delle misure da adottare in caso di emergenza da parte dei lavoratori sotto il suo controllo.
- Informare i lavoratori delle situazioni di pericolo grave e immediato non previste.
- Informare il datore di lavoro dell'inefficienza delle attrezzature e dei DPI e di ogni altra situazione che metta a rischio la sicurezza dei lavoratori.

## **OPERATORI PRODUZIONE**

### **Requisiti:**

- Titolo studio: Diploma scuola secondaria di I grado.
- Conoscenze : Utilizzo delle macchine operatrici, informatica di base, controlli qualitativi di prodotto.

**Modello Organizzativo**
**Responsabilità:**

- Conduce e attrezza le macchine operatrici.
- Esegue e registra i controlli in produzione.
- Inserisce i dati relativi all'avanzamento della produzione.
- Confeziona ed identifica il prodotto.
- Rispetta i requisiti stabiliti dai Sistemi di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Salute e Sicurezza sul Lavoro.

**Funzioni Aziendali**

Ruolo	Nominativo
Responsabile Sistemi di gestione (Qualità, Ambiente, Sicurezza)	Matteo Viero
Vendite	Silvia Ramin
Acquisti	Paola Trentin

**Vendite**

Operazione	Ufficio	Nominativo	Direzione	Controllo
Ricezione richiesta d'offerta	Vendite	Silvia Ramin / Ercego Maurizio		Maurizio Ercego
Analisi	Tecnico	Matteo Viero / Ercego Maurizio		Maurizio Ercego
Creazione distinta base provvisoria per prezzo	Tecnico	Matteo Viero		Maurizio Ercego
Creazione prezzo	Commerciale	Silvia Ramin		Maurizio Ercego
Invio offerta	Vendite	Silvia Ramin		Maurizio Ercego
Ricezione ordine	Vendite	Silvia Ramin		Maurizio Ercego
Controllo, inserimento e invio conferma ordine	Vendite	Silvia Ramin		Maurizio Ercego
Creazione ordini di produzione	Vendite	Silvia Ramin / Ercego Maurizio		Maurizio Ercego
Produzione	Resp. Produzione	Ercego Maurizio/ Silvia Ramin		Maurizio Ercego
Controllo qualità	Qualità	Matteo Mosele		Maurizio Ercego
Spedizione e creazione DDT	Magazzino	Luigi Naclerio		Maurizio Ercego

**Acquisti**

Operazione	Ufficio	Nominativo	Direzione	Controllo
Contrattazione accordi annuali	Direzione / Acquisti	Ercego Maurizio / Paola Trentin		Maurizio Ercego
MRP (Material Requirements Planning)	Acquisti	Paola Trentin		Maurizio Ercego
Emissione ordini	Acquisti	Paola Trentin		Maurizio Ercego
Ricezione Materiale controllo corrispondenza documenti / merce	Magazzino	Luigi Naclerio		Maurizio Ercego
Controllo Qualità	Qualità	Matteo Mosele		Matteo Viero
Stoccaggio materiale	Magazzino	Luigi Naclerio		Maurizio Ercego
Registrazione carico magazzino	Acquisti	Paola Trentin		Maurizio Ercego

	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001	Revisione 00 del 07/01/2019
	<b>Modello Organizzativo</b>	Pag. 25 di 25

## Amministrazione

Operazione	Ufficio	Nominativo	Direzione	Controllo
Contabilità	Amministrazione	Nicole Paggin / Marika Gemo	Griffani Claudio	REVISORE
Fiscalità	Amministrazione	Nicole Paggin / Marika Gemo	Griffani Claudio	REVISORE
Cassa-rapporti con le banche/incassi, pagamenti fatture	Amministrazione	Nicole Paggin / Marika Gemo	Ercego/Griffani	REVISORE
Personale	Amministrazione	Nicole Paggin / Marika Gemo	Maurizio Ercego	REVISORE

## Verbale del Consiglio 10 Gennaio 2019

Oggi 10 gennaio 2019, alle ore 10:30, presso la sede sociale della società Gbm Srl si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Società nei signori Ercego Maurizio e Griffani Claudio per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- Individuazione dell'indirizzo e-mail dell'Organo di Controllo ai fini del Modello Organizzativo.

Il Presidente il sig. Ercego Maurizio chiama a fungere da segretario il Sig. Griffani Claudio.

Constatata la regolare costituzione della presente riunione del Consiglio, il Presidente relaziona sulla necessità, per completare gli strumenti che la società deve darsi per l'attuazione del proprio Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, di individuare l'indirizzo e-mail di cui devono servirsi le parti terze interessate, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, per comunicare con l'Organo di Controllo. Indirizzo e-mail che è dedicato esclusivamente a questo scopo, strettamente riservato e di esclusiva gestione dell'Organo di Controllo stesso.

L'Organo di Controllo ha comunicato il seguente indirizzo e-mail [margherita.baldiss@gmail.com](mailto:margherita.baldiss@gmail.com) e il Presidente evidenzia anche che è compito del Consiglio di Amministrazione dare massima pubblicità a tale indirizzo di riferimento.

Sentita l'esposizione, il Consiglio tutto individua l'indirizzo [margherita.baldiss@gmail.com](mailto:margherita.baldiss@gmail.com) quale indirizzo e-mail finalizzato al proprio Modello Organizzativo e ne delega la gestione da parte dell'Organo di Controllo, dottoressa Baldisserotto Margherita.

Ultimati i lavori il presente testo viene letto, confermato e sottoscritto il C.d.A il quale si scioglie alle ore 11:05.

Altavilla Vicentina, 10 gennaio 2019

Il Segretario  
**GRIFFANI CLAUDIO**  
*(firma su originale)*

Il Presidente  
**ERCEGO MAURIZIO**  
*(firma su originale)*