



MANUALE GESTIONE COMPLIANCE

ISO 37301:2021

IMPRESA GRAFFER s.r.l.

Il presente Manuale di Gestione della *Compliance* normativa – Modello di Organizzazione Generale ex art.6 comma 1 lettera a) del D.Lgs.231/01 e smi (**CMS-MOG231**) è di proprietà della

GRAFFER SRL (di seguito GRAFFER)

Sede Legale e operativa

Via Tellaroli, 5N fraz. Centenaro
25017 LONATO DEL GARDA BS

Sede Operativa

Via Borgo Olcese,40
25040 CIVIDATE CAMUNO BS

Sede operativa

Via Arturo Malignani, 8
33040 ATTIMIS UD

Sito www.graffer.it e-mail info@graffer.it pec: graffer@pec.it

Capitale Sociale: € 50.000,00 i.v.

CF PI:01225750072

Settore Merceologico: Metalmeccanico

Contratto di Lavoro applicato: CCLN Metalmeccanico Industria

Posizione INPS BS: N° 1520049120

Posizione INAILBRESCIA: N°20223466/79 PAT (Pos. Ass.va Terr.le) 095301109/04

REA: BS592640 CODICE ATECORI: 71.12.2 - 43.29.09 - 46.69.19

Anno Inizio Attività: 2017

Questo manuale di gestione della *Compliance*, è redatto

a) in applicazione alla norma internazionale

ISO 37301:2021 Compliance Management System – Requirements with Guidelines

b) conformemente alle norme internazionali volontarie

UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di Gestione per la Qualità–Requisiti + Addendum 2021

UNI EN ISO 14001 :2015 - Sistemi di gestione ambientale – Requisiti + Addendum 2021

UNI EN ISO 45001 :2023 - Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza del Lavoro – Requisiti e Linea Guida + Addendum 2021

UNI EN ISO 19011:2018 – Linee Guida Audit sistemi gestione

EN 1090 :2021 – Carpenterie strutturali

ISO 3834-1,2,3,4,5 revisioni vigenti

SA 8000 : 2014 – Sistemi gestione responsabilità sociale – Requisiti

PAS 24000 : 2022 – Sistemi gestione responsabilità sociale – Requisiti

UNI PdR 125 : 2022 – Parità di genere

Conformemente ai dispositivi legislativi italiani ed europei cogenti :

D.LGS.231/01 E SMI* – RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE SOCIETA' E DEGLI ENTI

D.LGS 24/03 E SMI* - ATTUAZIONE DIRETTIVA UE 2019/1937 SUL WHISTLEBLOWING

D.LGS 81/08 E SMI* – TESTO UNICO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

D.LGS 152/06 E SMI* – TESTO UNICO TUTELA AMBIENTALE

D.LGS 196/03 E SMI* – TESTO UNICO IN MATERIA DI PRIVACY e REGOLAMENTO UE 679/16

Regolamento UE n° 424/2016 del 9.3.2016 CHE DISCIPLINA GLI IMPIANTI A FUNE

D.Lgs.50/16 E SMI* - TESTO UNICO IN MATERIA DI FORNITURE E APPALTI PUBBLICI

Norme Tecniche Costruzioni 2018

Norme tecniche per Impianti a Fune

D.LGS.14/19 E SMI* - CODICE SULLA CRISI D'IMPRESA ...

* **SMI** = Successive Modifiche ed Integrazioni

c) in applicazione alla norma internazionale volontaria

ISO 37001:2025 Anti-bribery management systems -- Requirements with guidance for use

Il presente documento è una copia

SOGGETTA A REVISIONE

La sua diffusione è controllata e limitata. Il manuale non può essere assegnato e/o riprodotto (anche in parte) senza l'autorizzazione dell'Alta Direzione aziendale. Questo documento contiene informazioni riservate di proprietà di GRAFFER s.r.l. qualsiasi uso da parte di terzi senza espressa autorizzazione sarà punito a termini di legge.

STATO DI aggiornamento Edizione 1

Revisione	Descrizione	Redatto CM	Approvato AU
31.7.2025	NUOVE SEDI OPERATIVE		
6	VARIAZIONE PERIMETRO NORMATIVO		

INDICE

1	GENERALITA', SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
2	RIFERIMENTI NORMATIVI E PERIMETRO DI COMPLIANCE.....	5
3	TERMINI DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI.....	6
4	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE.....	6
	Esigenze e aspettative delle parti interessate (STAKEHOLDERS).....	6
	Sistema di gestione della Compliance – Modello di Organizzazione e Controllo 231 - e relativi processi.....	6
5	LEADERSHIP.....	8
	Leadership e impegno.....	8
	Focalizzazione sul cliente e sugli aspetti di sicurezza sul lavoro e tutela ambientale.....	8
	Politica per la Compliance, Codice Etico e di Comportamento e loro comunicazione.....	8
	Ruoli, responsabilità, autorità nell'organizzazione.....	9
6	PIANIFICAZIONE.....	10
6.1	Analisi per affrontare rischi e opportunità.....	10
6.2	Traguardi, obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento.....	11
7	SUPPORTO.....	12
	Risorse.....	12
	a) Persone.....	12
	b) Infrastruttura.....	12
	c) Ambiente per il funzionamento dei processi.....	12
	d) Risorse per il monitoraggio e la misurazione.....	12
	Conoscenza Organizzativa.....	13
	Competenza.....	13
	Consapevolezza.....	13
	Comunicazione e Segnalazioni (Whistleblowing).....	13
	Informazioni documentate.....	13
	Creazione, aggiornamento e controllo delle informazioni documentate.....	14
8	ATTIVITA' OPERATIVE.....	16
	Pianificazione e controlli operativi.....	16
	Requisiti per la realizzazione dei lavori – Rapporti con i clienti.....	16
	a) Comunicazione con il Cliente.....	16
	b) Determinazione dei requisiti relativi ai lavori.....	16
	b) Riesame dei requisiti relativi ai servizi.....	16
	Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno – Rapporti con i Fornitori e i Subappaltatori.....	17
	a) Tipo ed estensione del controllo prodotti e materiali.....	17
	b) Tipo ed estensione del controllo sui subappaltatori.....	18
	Realizzazione Lavori.....	18
	a) Realizzazione Lavori.....	18
	b) Identificazione e rintracciabilità.....	18
	c) Proprietà che appartengono ai Clienti e/o ai fornitori esterni.....	18
	d) Conservazione.....	18
	e) Attività post-consegna.....	19
	f) Controllo delle modifiche.....	19
	g) Rilascio dei prodotti.....	19
	h) Controllo degli output non conformi.....	19
9	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	20
	Monitoraggio e misurazione dei lavori e degli aspetti di compliance.....	20
	a) Soddisfazione del cliente e degli Stakeholders.....	20
	Audit interno e attività di verifica, valutazione e vigilanza esterna.....	21
	Riesame di direzione.....	21
	a) Input al riesame di direzione.....	21
	b) Output del riesame di direzione.....	22
10	MIGLIORAMENTO.....	22
	a) Non conformità e azioni correttive.....	22
	b) Miglioramento continuo.....	22
11	ALLEGATI.....	23

1 GENERALITA', SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale di Gestione della *Compliance*, definisce le modalità adottate da **GRAFFER s.r.l.** per la gestione del proprio **SISTEMA DI COMPLIANCE**, secondo il **PERIMETRO** di riferimento (indicato esplicitamente al successivo punto 2) che l'organizzazione ha inteso esplicitamente individuare e definire.

Per lo sviluppo ordinato degli argomenti in esso contenuti, si prende come riferimento di trattazione dei diversi ambiti gestionali, l'indice della norma internazionale ISO 37301:2021 – *Compliance Management System – Requirements with Guidelines* con le specificazioni richieste dall'applicazione dei requisiti delle norme internazionali UNI EN ISO 9001:2015 – Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti, UNI EN ISO 14001:2015 – Sistema di Gestione Ambientale – Requisiti, UNI EN ISO 45001:2023 – Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul lavoro – Requisiti e Linea Guida e EN 1090:2012 per le costruzioni metalliche strutturali, e laddove ritenuto utile e coerente, con alcuni elementi specifici riferiti alla norma internazionale UNI ISO 37001:2025 in materia di requisiti per la gestione anticorruzione.

ATTRAVERSO L'ADOZIONE DI QUESTO MODELLO ORGANIZZATIVO, **GRAFFER s.r.l.** HA INOLTRE INTESO IMPLEMENTARE IL PROPRIO **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO**, SECONDO QUANTO RICHiesto **D.LGS. 231/01 E SMI**, CHE DISCIPLINA IN ITALIA, IN MATERIA DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE.

IL PRESENTE MODELLO VALE ANCHE COME MODELLO ORGANIZZATIVO SECONDO QUANTO PREVISTO DAL D.LGS.14/2019 SULLA CRISI D'IMPRESA E DALL'ART.2086 DEL CODICE CIVILE "GESTIONE DELL'IMPRESA".

NOTA:DI SEGUITO, NEL TESTO DEL PRESENTE MANUALE, IL **SISTEMA DI GESTIONE DELLA COMPLIANCE** IN ESSO RAPPRESENTATO, RIFERITO AL PERIMETRO DI COMPLIANCE ESPLICITAMENTE DEFINITO, SARA' DENOMINATO "**COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO 231**", ABBREVIATO DI SEGUITO IN "**CMS-MOG 231**".

Per GRAFFER s.r.l. il presente CMS-MOG 231 (Manuale di Gestione della *Compliance* e tutti i documenti e le registrazioni in esso richiamati), è il supporto formale e sostanziale ai fini del processo di certificazione, svolto da Organismi di Certificazione riconosciuti ed accreditati e/o notificati, del proprio

1. Sistema di Gestione per la Qualità, secondo la norma volontaria internazionale UNI EN ISO 9001:2015
2. Sistema di Gestione Ambientale, secondo la norma volontaria internazionale UNI EN ISO 14001:2015
3. Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro, secondo la norma volontaria internazionale UNI EN ISO 45001:2023
4. Sistema di gestione prodotto/processo secondo la EN 1090:2021 e ISO 3834-1,2,3,4,5 revisioni vigenti.

Lo **SCOPO DI CERTIFICAZIONE** di GRAFFER s.r.l. del proprio CMS-MOG231 è il seguente:

PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DI INTERVENTI DI REVISIONE ED AMMODERNAMENTO IMPIANTI TECNICO SU IMPIANTI A FUNE PER IL TRASPORTO PERSONE E COSE, COMPRESSE LE OPERE EDILI ED IMPIANTISTICHE CONNESSE

In riferimento alla norma EN 1090:2021 E ALLE NORME ISO 3834 REVISIONI VIGENTI GRAFFER DISPONE DI UNO SPECIFICO MANUALE OPERATIVO E PROCEDURE CONNESSE, PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE SISTEMA (**ALL.0**)

2 PERIMETRO DI COMPLIANCE E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'organizzazione opera nel rispetto dei criteri e dei requisiti di alcuni standard organizzativi internazionali e nel rispetto dei requisiti cogenti della Repubblica Italiana e dell'Unione Europea indicati di seguito:

STANDARD INTERNAZIONALI VOLONTARI

- ISO 37301 - *Compliance Management System – Requirements and Guidelines*
- UNI EN ISO 9001: 2015 - Sistemi di gestione per la Qualità - Requisiti + Addendum 2021
- UNI EN ISO 14001:2015 – Sistemi di gestione ambientale – Requisiti + Addendum 2021
- UNI EN ISO 45001:2023 – Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul lavoro – Requisiti e linea guida + Addendum 2021
- ISO 37001:2025 - *Anti-bribery management systems -- Requirements with guidance for use*
- EN 1090 :2021 – Carpenterie strutturali
- ISO 3834-1,2,3,4,5 revisioni vigenti – processi di saldatura
- SA 8000 : 2014 – Sistemi gestione responsabilità sociale – Requisiti
- PAS 24000 : 2022 – Sistemi gestione responsabilità sociale – Requisiti
- UNI PdR 125 : 2022 – Parità di genere
- UNI EN ISO 19011:2018 - Linea guida per audit di sistemi di gestione
- UNI EN ISO 9000: 2015 - Sistemi di gestione per la Qualità - Fondamenti e vocabolario

DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI COGENTI REPUBBLICA ITALIANA E UNIONE EUROPEA

- D.LGS. 231/01 E SMI- RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE SOCIETA' E DEGLI ENTI
- D.LGS 24/03 E SMI* - ATTUAZIONE DIRETTIVA UE 2019/1937 SUL WHISTLEBLOWING
- D.LGS 81/08 E SMI – TESTO UNICO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
- D.LGS 152/06 E SMI – TESTO UNICO TUTELA AMBIENTALE
- D.LGS 196/03 E SMI – TESTO UNICO IN MATERIA DI PRIVACY E REGOLAMENTO UE 679/16
- REGOLAMENTO UE N° 424/2016 del 9.3.2016 CHE DISCIPLINA GLI IMPIANTI A FUNE
- REGOLAMENTO UE 305/2011 SUI MATERIALI DA COSTRUZIONE
- D.M. 11.05.2017 DISP. TECNICHE RIGUARDANTI ESERCIZIO E MANUT. IMPIANTI A FUNE
- D.M. 17.1.2018 NORME TECNICHE PER LE COSTRUZIONI
- D.LGS 50/2016 E SMI –TESTO UNICO IN MATERIA DI APPALTI DI LAVORI E CONTRATTI PUBBLICI
- D.LGS 14/2019 E SMI – CODICE SULLA CRISI D'IMPRESA ...
- Norme Tecniche costruzioni 2018
- Norme tecniche impianti a fune
- CCNL METALMECCANICO INDUSTRIA

Il presente PERIMETRO DI COMPLIANCE, è integrato con norme tecniche in materia di saldature e altre disposizioni. Tale Perimetro, potrà evolversi e dovrà essere aggiornato, in funzione delle normative di settore, delle evoluzioni di contesto che riguarderanno l'organizzazione, potendosi poi esplicitamente estendere anche ad altre disposizioni normative volontarie od obbligatorie **ELENCO LEGGI E NORME** aggiornato è presso Ufficio CM aziendale.

3 TERMINI DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

Ai fini del presente documento si applicano i termini e le definizioni riportate nelle norme internazionali volontarie e nelle disposizioni legislative obbligatorie, indicate nel PERIMETRO DI COMPLIANCE di cui al precedente punto 2 del presente CMS-MOG231.

4 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

I **VALORI** e la cultura aziendale che contraddistinguono GRAFFER s.r.l. si basano su:

- Il rispetto diffuso, convinto e condiviso di un'etica del lavoro che rispetti le regole volontarie e cogenti che l'ente rispettivamente ha scelto di applicare e che devono essere applicate per lo svolgimento delle proprie attività e dei propri processi.
- L'ambizione ad essere misurati sugli effettivi obiettivi raggiunti attraverso il proprio lavoro nel rispetto delle esigenze dei Clienti e delle capacità dell'organizzazione di essere sempre *"in compliance"* rispetto al suo perimetro normativo di riferimento.
- La capacità di fornire ai propri clienti soluzioni tecniche e tecnologiche all'altezza delle evoluzioni del settore, in una logica di continuità operativa nel tempo, orientata alla loro massima soddisfazione.

In **ALLEGATO 1 "PRESENTAZIONE AZIENDALE"** che, è il documento di presentazione dell'organizzazione che delineano a livello generale il Contesto Interno ed Esterno all'interno del quale si muove l'organizzazione, integrato anche dal sito aziendale www.graffer.it.

In **ALLEGATO 2 I "ORGANIGRAMMA"** rappresentativo delle funzioni e delle figure apicali e subordinate sulle quali si fonda l'operatività dell'organizzazione, attraverso il quale si chiarisce ulteriormente il Contesto Interno di GRAFFER s.r.l.

Esigenze e aspettative delle parti interessate (STAKEHOLDERS)

Le parti interessate coinvolte sono innanzitutto la compagine proprietaria, gli organi amministrativi, i dipendenti, i collaboratori, i partners, i fornitori e subappaltatori, i clienti, gli organi di controllo e verifica, le Pubbliche Autorità e la collettività in senso generale.

Le esigenze e le aspettative sono molto diverse tra loro e costituiscono sicuramente una sfida continua per il *management*, che si trova quotidianamente ad affrontare le problematiche legate alla gestione dei diversi processi strategici ed operativi, ma anche grosse opportunità di sviluppo del *business*, nel rispetto delle norme cogenti e volontarie del proprio PERIMETRO DI COMPLIANCE.

Sistema di gestione della Compliance Modello di Organizzazione e Controllo 231 -CMS-231 –e relativi processi

Come già indicato al precedente punto 1, GRAFFER s.r.l. ha predisposto un sistema documentato di gestione, prendendo come riferimento lo standard internazionale ISO 37301:2021 versione vigente - *Compliance Management System – Requirements with Guidelines*, declinato nello specifico per adempiere ai requisiti indicati poi dalle altre normative volontarie e cogenti del PERIMETRO DI COMPLIANCE individuato sopra.

Il **CMS-MOG231** è strutturato in modo tale da assicurare un'efficace ed efficiente conduzione delle attività direttamente o indirettamente connesse alla gestione dei diversi processi aziendali, in una logica sistematica, integrata, replicabile e controllabile, attraverso:

- La chiara determinazione dei **processi** necessari per il **CMS-MOG231** e delle coerenti modalità della loro applicazione nell'ambito di tutta l'organizzazione
- La determinazione della sequenza e dell'interazione di tali processi
- La determinazione dei criteri e dei metodi necessari per assicurare che il funzionamento ed il controllo dei processi siano efficaci ed efficienti nel tempo

- La disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie per supportare il funzionamento ed il monitoraggio di questi processi
- Il monitoraggio e la misura ove applicabile e l'analisi di questi processi
- L'attuazione delle azioni necessarie per conseguire, in coerenza con la strategia, la **Compliance Policy QAS e le altre Policy aziendali specifiche in materia di Anti-corruzione, Responsabilità Sociale e Parità di Genere (ALLEGATO 3)** e il **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (ALLEGATO 4)** dell'ente i risultati pianificati ed il miglioramento continuo

L'ente qualora affidi all'esterno processi che influenzano la conformità del prodotto ai requisiti assicura di tenere sotto controllo tali processi. Il tipo e l'estensione del controllo che viene applicato a questi processi affidati all'esterno sono stati definiti nell'ambito dei singoli protocolli e delle singole procedure di riferimento, relativi ai diversi processi gestiti attraverso l'applicazione del presente modello organizzativo.

In particolare i **principali processi dell'ente** sono i seguenti:

- Processo per la gestione documenti dati e registrazioni
- Processo per la gestione attività direzionali
- Processo per la gestione delle Attività Amministrative
- Processo per la gestione risorse umane
- Processo per la gestione infrastrutture
- Processo per la gestione commerciale
- Processo per la gestione approvvigionamento
- Processo per la gestione dei lavori
- Processo per la gestione Audit interni e attività di verifica e vigilanza esterne
- Processo per la gestione Non Conformità e Reclami
- Processo per la gestione Azioni di Miglioramento
- Processo per la gestione degli aspetti ambientali
- Processo per la gestione degli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Processo per la gestione dei dati e della privacy
- Processo per la gestione degli aspetti specifici della Responsabilità Amministrativa e dell'Anti-Corruzione
- Processo per la gestione degli aspetti di responsabilità sociale e parità di genere e diversity
- Processo per la gestione della produzione di carpenterie e per i processi di saldatura

In **ALLEGATO 5 I" ELENCO PROTOCOLLI E PROCEDURE E ISTRUZIONI"** rappresentativi delle modalità adottate dall'organizzazione per la gestione dei propri processi, sopra delineati.

5 LEADERSHIP

Leadership e impegno

L'alta direzione dell'ente fornisce evidenza del proprio impegno per lo sviluppo e per l'attuazione del presente **CMS-MOG231** e per migliorare in continuo la sua efficacia:

- Stabilendo la *Politica* per la *Compliance* e il Codice Etico e di Comportamento
- Definendo e assicurando, in coerenza con la *Policy* e con il Codice etico e di Comportamento, la messa in campo di risorse per il conseguimento, degli obiettivi, conducendo attività di riesame della direzione (almeno con frequenza annuale)
- Promuovendo l'utilizzo dell'approccio per processi e del **risk-based thinking** ad essi connesso
- Comunicando a tutta l'organizzazione l'importanza di soddisfare i requisiti del Cliente, nel rispetto degli elementi di *Compliance* cogenti ai processi adottati
- Promuovendo il miglioramento continuo del presente **CMS-MOG231**, nella logica della sua efficacia ed efficienza operativa

Focalizzazione sul cliente e sugli aspetti riferiti al Perimetro di Compliance di GRAFFER s.r.l.

L'Alta Direzione assicura che i requisiti del Cliente sono determinati, compresi e soddisfatti, così come sono affrontati i rischi allo scopo di accrescere la soddisfazione del Cliente stesso, nel rispetto delle leggi e norme applicabili al settore, in particolare quelle riferite al Perimetro di Compliance dell'ente.

Politica per la *Compliance*, Codice Etico e di Comportamento e loro comunicazione

L'Alta Direzione ha definito e approvato formalmente la *Politica* per la *Compliance* ed il Codice Etico e di Comportamento, assicurando che:

- Siano appropriati alle finalità e al contesto dell'organizzazione
- Costituiscono un quadro di riferimento per fissare i traguardi e gli obiettivi dell'ente
- Comprendano un impegno a soddisfare i requisiti e a migliorare in continuo l'efficacia del sistema di gestione
- Siano disponibili come informazione documentata
- Siano comunicati, compresi e applicati all'interno e all'esterno dell'organizzazione
- Siano disponibili alle parti interessate – *stakeholders* rilevanti
- Siano riesaminati periodicamente e con continuità per accertarne la loro continua adeguatezza e consistenza alle evoluzioni di contesto dell'ente.

In particolare i Soci e la Direzione di **GRAFFER s.r.l.** convinti dei miglioramenti interni e verso gli STAKEHOLDERS, conseguenti all'adozione di un **SISTEMA DI GESTIONE DELLA COMPLIANCE**, anche quale **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ex art.6 comma 1 lettera a) del 231 E MODELLO DI CONTINUITA' AZIENDALE SECONDO IL D.LGS.14/2019 e l'art.2086 del c.c.**, hanno definito la propria politica della *Compliance* ed il Codice Etico e di Comportamento, basati sui seguenti punti:

- Garantire e migliorare costantemente la capacità di **GRAFFER s.r.l.** di essere COMPLIANT rispetto alle norme del proprio PERIMETRO DI COMPLIANCE preso come riferimento.
- Garantire e migliorare la soddisfazione dei clienti soddisfacendone le attese ed ottemperando ai requisiti dei lavori svolti allo scopo di divenire per loro un *partner* affidabile e sempre più importante nel tempo
- Favorire il miglioramento continuo della qualità dei lavori svolti e dell'efficacia del sistema di *compliance*
- Rispondere prontamente e con coerenza all'evolversi del settore e del mercato mediante una organizzazione flessibile, competitiva, competente, consapevole e motivata
- Coinvolgere in tutti i processi tutto il personale consentendogli di crescere professionalmente e di sentirsi parte attiva dell'organizzazione e del suo **CMS-MOG231**.

L'attuazione della *Policy* e del Codice Etico e di Comportamento ha comportato l'attivazione delle seguenti azioni:

- Definire e precisare le **AUTORITA'**, le **RESPONSABILITA'**, le **DELEGHE** e le **PROCURE** i ruoli, i compiti per i diversi processi e per le loro fasi ed attività
- Mettere a punto le regole interne assunte come *standard* di riferimento organizzativo, procedurale ed operativo nella gestione dei processi e delle attività
- Prevenire il verificarsi di non conformità durante la gestione dei processi
- Identificare e registrare le non conformità e le segnalazioni provenienti dagli *Stakeholders*, promuovendo l'attivazione di idonee azioni di trattamento e di azioni correttive per l'efficace consolidamento delle soluzioni adottate
- Promuovere lo sviluppo delle competenze, delle abilità delle risorse lavorative e professionali, promuovendo l'integrazione e la collaborazione tra le diverse aree organizzative interne, attivando un sistema di azioni di formazione permanente, che favorisca la consapevolezza del proprio rispettivo ruolo all'interno dell'organizzazione
- Valorizzare il *know-how* posseduto, attivando la diffusione delle buone prassi e perseguendone l'ottimizzazione per rendere patrimonio comune i metodi di lavoro e le esperienze
- Assicurare la promozione della focalizzazione sul Cliente nell'ambito dell'intera organizzazione
- Assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia di tutela dell'ambiente e di gestione efficiente dei vettori energetici, in una logica di miglioramento continuo
- Assicurare l'integrità e l'efficacia del sistema di gestione stesso, come elemento fondante della *Social Reputation* dell'organizzazione e del suo comportamento di Responsabilità Amministrativa.

L'Alta Direzione ha stabilito, in coerenza con la propria dimensione, processi di comunicazione interna di tipo formale e informale, con riunioni/incontri e l'utilizzo dei moderni supporti tecnologici (mail interne etc)

Per la comunicazione esterna si utilizzano sostanzialmente sempre modalità formali, quali le e-mail e i sistemi di corrispondenza e comunicazione più tradizionale.

Ruoli, responsabilità, autorità nell'organizzazione

L'Alta Direzione assicura che tutte le responsabilità ed autorità, le DELEGHE e le PROCURE, sono state definite e comunicate nell'ambito dell'organizzazione stessa e sono correttamente tracciate e gestite.

A questo proposito si rimanda all'organigramma (**ALLEGATO 2**) ed al **MANSIONARIO (ALLEGATO 6)**.

In riferimento al Perimetro di Compliance coperto dal presente CMS MOG 231 14 le figure e gli organi aziendali dotati di responsabilità specifiche sono sinteticamente individuabili nei seguenti:

1. Responsabile Compliance (CM) per la gestione e il coordinamento del sistema rispetto ai requisiti della norma ISO 37301:2021 Compliance relativamente agli Obblighi di compliance dell'ente come indicati al punto 2, che svolge anche la funzione di Responsabile Qualità (QM) ai sensi dei requisiti della norma ISO 9001 Qualità, di Responsabile Ambientale (EM) ai sensi dei requisiti della norma ISO 14001 in materia di Ambiente e di Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC) ai sensi dei requisiti della norma ISO 37001:2016 in materia di Anti-corruzione
2. L'Organismo di Vigilanza 231 (OdV 231) ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs.231 sulla Responsabilità Amministrativa dell'ente.
3. Il Revisore Legale ai sensi del D.Lgs.14/2019 e smi sulla prevenzione della crisi dell'impresa
4. Direttore/i Tecnico/i ai sensi del D.Lgs.50/2016 e smi per l'attestazione SOA
5. Figure responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) ai sensi del D.Lgs.81/08 e smi e della norma ISO 45001 Salute e Sicurezza sul lavoro (DL, RSPP, MC, RLS, Dirigenti e Preposti, Addetti emergenze)
6. Figure responsabili del Social Performance Team (SPT) ai sensi dei Requisiti previsti dalle norme SA 8000 e PAS 24000 in materia di Responsabilità Sociale

7. Figure responsabili del Comitato Strategico per la Parità di Genere (CSdP) ai sensi dei Requisiti previsti dalla norma UNI Pdr 125 sulla Parità di Genere.
8. Figure responsabili per i processi di produzione delle carpenterie e dei processi di saldatura (Welding coordinator etc).

6 PIANIFICAZIONE

L'Alta Direzione ha definito ai pertinenti livelli organizzativi e/o funzioni, traguardi e obiettivi che risultano misurabili e coerenti con la Politica e con il Codice Etico e di Comportamento.

Assicura inoltre che il presente **CMS-MOG231**

- Possa efficacemente conseguire i risultati pianificati ed attesi
- accresca gli effetti desiderati e prevenga / riduca quelli indesiderati
- consegua il miglioramento

- La pianificazione del sistema di gestione DEVE ESSERE condotta in modo conforme ai punti delle norme indicate nel PERIMETRO DI RIFERIMENTO, al CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO, alle Politiche di Compliance e traguardi e agli obiettivi definiti e ad esse coerenti

- La pianificazione delle azioni intraprese DEVE CONSENTIRE DI **AFFRONTARE I RISCHI E LE OPPORTUNITA'** in modo proporzionato al potenziale impatto degli stessi alla conformità dei lavori da eseguirsi.

6.1 Analisi per affrontare rischi e opportunità

L'organizzazione ha definito un proprio **sistema di analisi dei rischi e delle opportunità**, individuando e stabilendo dei livelli di rischio in termini di capacità dell'organizzazione nel raggiungere gli obiettivi fissati, in modo di garantire al mercato e agli *Stakeholders*, di essere sempre COMPLIANT rispetto ai requisiti richiesti dalle norme del proprio PERIMETRO DI COMPLIANCE sopra stabilito e indicato. Tale Analisi Rischi e Opportunità è all'interno del Documento di Riesame della Direzione ed è aggiornata almeno annualmente.

Il *risk-based thinking* in **GRAFFER s.r.l.** è adottato per stabilire, implementare, mantenere e migliorare continuamente il **CMS-MOG231** monitorando le conseguenze sui processi, sui lavori e sulle non conformità di sistema.

Parte integrante di questa analisi sono anche alcune valutazioni specifiche che l'ente, in applicazione degli adempimenti previsti dall'adozione di alcuni dettati normativi del proprio PERIMETRO DI COMPLIANCE; in particolare

- la **Valutazione Rischi 231** e documenti afferenti – che definisce l'analisi dello stato di applicazione dei requisiti indicati nel D.Lgs 231/01 e smi e che inserita nel Riesame della Direzione e nei Verbali dell'ODV 231 incaricato
- Il **Documento di Valutazione Rischi 81** e documenti afferenti– (**ALLEGATO 7a**) redatto in applicazione di quanto richiesto dal D.Lgs.81/08 e smi e dalla ISO 45001 Salute e sicurezza sul lavoro
- L'**Analisi Ambientale (AA)** e i documenti afferenti– (**ALLEGATO 7b**) redatto in applicazione di quanto richiesto dal D.Lgs. 152/06 e smi e dalla ISO 14001 Ambiente
- Il **Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTCP)** e i documenti afferenti redatto in applicazione di quanto richiesto dalla ISO 37001 Anti-corruzione
- Il **Bilancio Sociale** e i documenti afferenti – (**ALLEGATO 7d**) redatto in applicazione di quanto richiesto dalle SA 8000 e PAS 24000 in materia di responsabilità sociale ISO 37001 Anti-corruzione
- Il **Documento Strategico per la Parità di Genere (DSPdG)** e i documenti afferenti – redatto in applicazione di quanto richiesto dalla UNI Pdr 125 Parità di Genere
- Il **Relazione sulla gestione dati e Privacy** e documenti afferenti– redatto tenendo conto di quanto richiesto anche dal D.Lgs.196/03 e smi e dal Regolamento UE 679/16

Tali Documenti sono parte integrante e fondamentale del presente **CMS-MOG231**.

6.2 Traguardi, obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento

Tutti gli obiettivi dell'ente, coerenti con la *Compliance Policy* e il Codice Etico e di Comportamento ,vengono formalizzati, riportati e analizzati annualmente nel Riesame della Direzione e nella **RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DELLA COMPLIANCE**, redatta dall'Organo Amministrativo, in cui si stabiliscono anche i target di riferimento per l'anno ed i periodi successivi.

La Relazione annuale vale anche come attività ordinaria di vigilanza ex d.Lgs.231/01 e smi ai sensi dell'art.6 comma 4.

7 SUPPORTO

Risorse

GRAFFER s.r.l. ha determinato e messo a disposizione le risorse necessarie (umane e di infrastrutture) per attuare e mantenere il **CMS-MOG231** definendo una sistemática, coerente alla *Compliance Policy* e al Codice Etico e di Comportamento, atta a migliorarne in continuo l'efficacia operativa e per accrescere la soddisfazione del Cliente, nel rispetto delle norme e delle leggi del proprio **Perimetro di Compliance**.

Tale azione considera le risorse esistenti all'interno ed i vincoli che gravano su di esse, oltre a cosa richiedere ed ottenere dai fornitori, dai *partners* esterni ed in generale agli *stakeholders*.

a) Persone

Tutto il personale interno ed esterno **GRAFFER s.r.l.** avendo influenza diretta ed indiretta sulla conformità ai requisiti di *compliance* e dei lavori, deve essere idoneo e competente sulla base di istruzione, formazione-addestramento, abilità ed esperienza appropriate ed adeguate.

Deve essere consapevole dei principi e dei valori, contenuti nel Codice Etico e di Comportamento e nella Politica dell'ente.

In **ALLEGATO 9** l'"**ELENCO PERSONALE IN FORZA**", aggiornato costantemente dall'organizzazione.

b) Infrastruttura

ha determinato le infrastrutture necessarie per conseguire la conformità e i requisiti delle proprie realizzazioni.

Tali infrastrutture comprendono:

- Edifici, spazi di lavoro e servizi connessi
- Mezzi, Macchinari, Attrezzature e Apparecchiature di controllo e misura
- Servizi di supporto (sistemi di comunicazione e informativi HW e SW ecc.)

Queste infrastrutture, il cui elenco è riportato in appositi elenchi e registri, sono gestite, controllate e periodicamente mantenute al fine di garantire il corretto ed efficiente funzionamento.

c) Ambiente per il funzionamento dei processi

GRAFFER s.r.l. ha predisposto ambienti e luoghi di lavoro (in sede e presso i cantieri) le cui condizioni sono favorevoli per lo svolgimento delle attività lavorative e per il conseguimento della conformità ai requisiti richiesti per i lavori commissionati.

Il servizio di *Compliance* di **GRAFFER s.r.l.** controlla l'adeguatezza degli ambienti di lavoro sia per quanto riguarda i fattori fisici, ambientali ed altro (esempio rumori, temperatura, umidità, illuminazione, condizioni atmosferiche). Per ulteriori dettagli si rimanda ad apposita documentazione relativa al D.lgs. 81/2008 e SMI (DVR, DUVRI e POS) e rispetto al D.Lgs. 152/06 (Registri Carico e Scarico, Formulare, RENTRI, MUD, Albo Gestori etc).

d) Risorse per il monitoraggio e la misurazione

GRAFFER s.r.l. quando il monitoraggio e la misura sono usate per dare evidenza della conformità dei lavori ai requisiti, determina le risorse necessarie per assicurare risultati validi e affidabili.

Le risorse messe in campo:

- Sono appropriate per il tipo di misura e di monitoraggio previsti
- Sono tenute sotto controllo al fine di assicurare la loro continua efficienza in relazione allo scopo

GRAFFER s.r.l. conserva informazioni documentate come evidenza dell'efficienza e dell'efficacia di queste risorse per la misura ed il monitoraggio, in relazione allo scopo previsto.

Nei casi in cui la tracciabilità delle misure sia un requisito cogente, e/o una esigenza delle parti interessate, e/o considerata essenziale dall'ente per acquisire piena fiducia sulla validità dei risultati le risorse per le misure sono:

- Verificate ad intervalli specificati o prima della loro utilizzazione, a fronte di campioni riferibili a campioni internazionali o nazionali; qualora tali campioni non esistano, è registrato, e mantenuto come informazione documentata, il riferimento adottato per la taratura o la verifica
- Identificate per consentire di conoscere il loro stato di taratura
- Protette contro regolazioni che potrebbero invalidare i risultati delle misurazioni

Conoscenza Organizzativa

L'Alta Direzione dell'ente ha una mappatura completa dei principali ruoli dell'organizzazione con indicazione specifica, per ogni mansione, del profilo di competenze tecniche e gestionali necessarie.

Competenza

L'Alta Direzione ha determinate competenze necessari e per ruoli/mansioni che influenzano la conformità dei processi e dei lavori; ove necessario viene pianificata e fornita informazione/formazione/addestramento o altra azione per acquisire la competenza necessaria. L'Alta Direzione inoltre è responsabile direttamente e/o indirettamente tramite i diretti responsabili della valutazione dell'efficacia della informazione/formazione e degli addestramenti effettuati.

Consapevolezza

Al fine di motivare e mantenere alto il coinvolgimento di tutto il personale l'Alta Direzione si adopera per assicurare che ogni persona, di ogni livello ed importanza, sia consapevole della rilevanza e dell'importanza del suo ruolo, della sua mansione, delle sue attività e di come esse contribuiscano a conseguire gli obiettivi, in coerenza al Codice Etico e di Comportamento e della *Compliance Policy* adottate dall'ente.

Comunicazione e Segnalazioni (Whistleblowing)

Tutto il personale viene aggiornato costantemente sui cambiamenti strategici/organizzativi tramite comunicazioni formali a tutti i dipendenti, attraverso il canale di informazione interno (sito www.graffer.it - bacheca - mail - internet - circolari mensili).

Nell'ambito delle attività di comunicazione, GRAFFER adotta anche un sistema di gestione delle segnalazioni riferite ad irregolarità o violazioni relative alla gestione delle proprie attività e processi e alle norme e leggi applicabili alla società, in applicazione della L.179/2019 che disciplina le modalità di gestione delle segnalazioni e dei segnalatori di tali violazioni ed irregolarità, alle quali l'azienda si è conformata, a tutela in particolare dei soggetti segnalatori.

I canali comunicativi adottati da Graffer per tali segnalazioni sono i seguenti:

1. Lettera Raccomandata indirizzata a GRAFFER SRL Via Tellaroli 5/N LONATO del GARDA (BS)
2. Via pec graffer@pec.it
3. Attraverso l'account specifico info@graffer.it

I canali segnalativi sono anche pubblicati sul sito www.graffer.it, nella sezione Compliance e Contatti

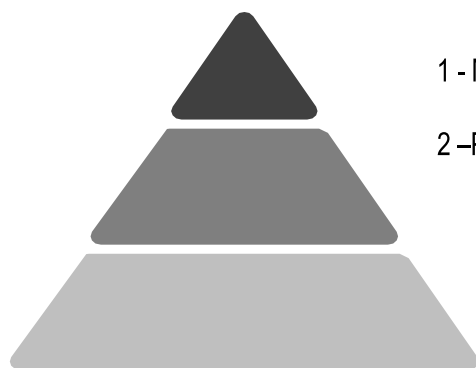
Informazioni documentate

La documentazione del **CMS-MOG231** -di GRAFFER comprende:

- Codice Etico e di Comportamento
- Dichiarazioni documentate della Politica di *Compliance* e degli obiettivi
- Il manuale di gestione
- Procedure p r o t o c o l l i formalizzati relativi ai propri processi

- Istruzioni operative (eventuali) riferite alle attività connesse ai diversi processi e attività degli stessi
- Registrazioni ed evidenze documentali oggettive richieste dalle norme e leggi di riferimento e dai Protocolli e Procedure e Istruzioni del sistema
- *Forms*, documenti e Modulistica varia di origine interna ed esterna afferenti.

Livelli gerarchici della documentazione relativa al CMS-MOG231



Livello1

Comprende il presente Manuale di gestione, che contiene lo scopo e il campo di applicazione del sistema stesso, in cui sono anche descritte le aree strategiche d'affari, eventuali esclusioni, i riferimenti alle procedure e ai protocolli e alle buone prassi documentati, l'identificazione e l'interazione dei processi principali oltre che la descrizione dell'organizzazione, dei suoi valori, della cultura aziendale, della mission. In questo documento si fa inoltre riferimento al Codice Etico e di Comportamento, alla *Policy* di *Compliance*, all'organigramma, al mansionario e acronimi.

Livello2

Comprende le Procedure, i Protocolli, le Buone Prassi e le (eventuali) Istruzioni operative, i Documenti di Valutazione dei Rischi di *Compliance* e le Analisi e Relazioni relative.

Le Procedure e i Protocolli sono i documenti che, nell'ambito dei processi, definiscono le modalità e le responsabilità di esecuzione, controllo e registrazione delle attività. Le Procedure e i Protocolli e le Buone Prassi si possono avvalere del supporto di Istruzioni operative ovvero di documenti che descrivono in forma dettagliata come eseguire le attività.

Le Procedure rispetto ai Protocolli specificano con maggiore dettaglio le modalità di gestione dei diversi processi che vogliono descrivere.

Livello3

Comprende la Modulistica (moduli, tabelle, verbali, ...) e le Registrazioni delle evidenze oggettive riferite alla conformità ai requisiti di *compliance* e ai requisiti contrattuali relativi ai lavori, le Certificazioni e le Attestazioni di conformità afferenti alla corretta applicazione dei processi, ovvero i documenti in cui registrare l'avvenuta attività o controlli previsti dal presente manuale di *compliance* o da un protocollo o procedura ad esso afferente. Le registrazioni forniscono un'evidenza oggettiva circa la funzionalità e l'efficacia del **CMS-MOG231**.

Creazione, aggiornamento e controllo delle informazioni documentate

Tutti la documentazione relativa al **CMS-MOG231** è tenuta sotto controllo attraverso un sistema strutturato e formalizzato, ed in particolare viene:

- Approvata prima dell'emissione
- Riesaminata e aggiornata, se necessario, quindi riapprovata
- Assicurato che le modifiche e lo stato di revisione vigente siano identificati
- Assicurato che le versioni pertinenti dei documenti applicabili siano disponibili nei luoghi di utilizzo ;a questo proposito tutta la documentazione relativa al **CMS-MOG231**
- Assicurato che i documenti rimangano nel tempo facilmente identificabili eleggibili
- Assicurato che i documenti di origine esterna necessari per il buon funzionamento del sistema siano identificati e distribuiti in forma controllata
- Prevenute le utilizzazioni involontarie di documenti obsoleti

Le registrazioni predisposte per dare evidenza della conformità e dell'efficace funzionamento del sistema vengono tenute sotto controllo.

In particolare nell'**elenco generale della documentazione** sono riportati tutti i documenti di registrazione, per i quali sono state definite le regole di identificazione, archiviazione, protezione, la rintracciabilità, la conservazione e l'eliminazione delle registrazioni.

La gestione dei documenti di origine esterna che **GRAFFER s.r.l.** ritiene necessari per la pianificazione e per il funzionamento del CMS-MOG 231, è demandata ai Responsabili dei processi indicati in Organigramma vigente, coadiuvati dal **Compliance Manager** dell'ente. Questi provvede alla raccolta, identificazione e distribuzione in forma controllata.

8 ATTIVITÀ OPERATIVE

Pianificazione e controlli operativi

GRAFFER s.r.l. ha pianificato e sviluppato tutti i processi principali necessari per la realizzazione dei lavori e per lo svolgimento dei propri processi e attività.

Requisiti per la realizzazione dei lavori – Rapporti con i clienti

a) Comunicazione con il Cliente e con gli Stakeholders in genere

La comunicazione con i clienti e con gli Stakeholders in genere, deve comprendere:

- La fornitura di informazioni relative alle attività, ai processi e ai lavori
- La gestione delle richieste, contratti o ordini, comprese le modifiche
- L'ottenimento, dal Cliente e dagli stakeholders, di informazioni di ritorno relative ai lavori e ai rapporti in essere, compresi i reclami e le segnalazioni del Cliente stesso o degli stessi stakeholders

b) Determinazione dei requisiti relativi alle produzioni e ai lavori

GRAFFER s.r.l. ha determinato:

- I requisiti specificati dal Cliente, compresi quelli relativi alle attività eventuali di “consegna e assistenza post-vendita/lavoro” successive (p.e. garanzie postume, obblighi contrattuali etc);
- I requisiti non stabiliti dal Cliente, ma necessari per l'uso specifico o per quello previsto, ove conosciuto
- I requisiti cogenti applicabili ai lavori
- Ogni ulteriore requisito ritenuto necessario e contrattualmente stabilito.

b) Riesame dei requisiti relativi alle produzioni e ai lavori

La funzione commerciale, in applicazione al **Codice Etico e di Comportamento**, adotta i comportamenti necessari e riesamina i requisiti prima di impegnare l'ente nelle fasi di gestione del contratto, in particolare assicura che:

- Siano inequivocabilmente definiti sui documenti contrattuali tutti i requisiti dei lavori, compresi quelli di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di tutela ambientale;
- Siano risolte eventuali differenze tra i requisiti di un'offerta/contratto o ordine finale rispetto a quelli espressi in precedenza;
- Tutta l'organizzazione sia in grado di soddisfare tali requisiti definiti.

Qualora il Cliente esprima i requisiti in forma non documentata, la funzione commerciale dovrà confermarli al Cliente prima della loro accettazione, in maniera documentata.

Qualora i requisiti dei lavori vengano modificati, tutta l'organizzazione deve assicurare che tali modifiche vengano comunicate al personale interessato e i relativi documenti vengano aggiornati.

Progettazione e sviluppo lavori

Il presente processo in **GRAFFER s.r.l.** è SVOLTO IN APPLICAZIONE DEL PUNTO 8.3 DELLA NORMA ISO 9001:2015. LE ATTIVITA' SVOLTE SONO GESTITE ATTRVERSO IL REGISTRO PROGETTI, SIA PER LE ATTIVITA' DI PROGETTAZIONI INTERNE, CHE ESTERNE CON L'UTILIZZO DI PROGETTISTI QUALIFICATI ESTERNI.

Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno – Rapporti con i Fornitori e i Subappaltatori e gli Outsourcers

La funzione acquisti assicura che i prodotti approvvigionati siano conformi ai requisiti di approvvigionamento specificati. **GRAFFER s.r.l.** ha valutato e selezionato fornitori in base alla loro capacità di fornire prodotti e servizi conformi ai requisiti richiesti, nel rispetto dei requisiti introdotti dalle norme del proprio PERIMETRO DI COMPLIANCE.

Sono stati stabiliti criteri per la selezione, la valutazione e la rivalutazione dei fornitori. Per ulteriori dettagli si rimanda alle modalità di valutazione del fornitore.

L'ordine al fornitore verrà emesso in generale utilizzando il sistema informativo aziendale.

L'ordine deve riportare chiaramente le condizioni di acquisto: data limite di validità dell'ordine, termini di consegna, termini di trasporto e di assicurazione del trasporto, termini di fatturazione, termini di pagamento, termini di garanzia.

PARTICOLARE RILEVANZA ASSUME LA GESTIONE DEI **SUBAPPALTATORI** DI LAVORI E DEGLI OUTSOURCERS DI PRODOTTI E SERVIZI .

a) Tipo ed estensione del controllo prodotti e materiali

GRAFFER s.r.l. in base ai prodotti approvvigionati effettua al ricevimento i seguenti controlli

- Coerenza documentale tra ordini d'acquisto e documenti di trasporto
- Controlli visivi, documentali, di funzionalità e tecnici
- Verifica che quanto arrivato corrisponda effettivamente a quanto ordinato
- Verifica della integrità dell'imballo e del buono stato di conservazione dei prodotti approvvigionati.

Per quanto riguarda i controlli relativi alla funzionalità e adeguatezza del prodotto/servizi/lavoro questi vengono demandati al personale tecnico e di magazzino di sede e insito o ,che in fase di ricevimento, ne verifica tutte le funzionalità e la conformità all'ordine; in caso di eventuali difformità rispetto a quanto previsto nell'acquisto, il personale contatterà l'ufficio acquisti che valuterà come gestire il problema con il fornitore e, se necessario, per l'apertura di una eventuale Non Conformità.

b) Tipo ed estensione del controllo sui subappaltatori e sugli *outsourcers*

GRAFFER s.r.l. in base ai contratti di subappalto e di outsourcing da stipulare o stipulati opera controlli tecnico-amministrativi e in corso lavori sul soggetto giuridico subappaltatore e sul personale dello stesso, attraverso anche verifiche ed audit presso il fornitore o presso i cantieri di lavoro o i siti, oltre che ai necessari controlli documentali e formali.

Produzione e Realizzazione Lavori e Assistenza Tecnica

a) Produzione e Realizzazione Lavori – Assistenza Tecnica

GRAFFER s.r.l. allo stato, svolge le attività di cui al suo scopo di certificazione.

Le produzioni ed i lavori di installazione e manutenzione e assistenza tecnica in questa fase sono gestiti direttamente e/o in *Outsourcing* per le produzioni a marchio CE e/o attraverso impiego di subappaltatori qualificati per le attività esecutive sui cantieri di lavoro.

Le produzioni ed i lavori sono sempre pianificati, programmati, eseguiti e controllati, dalla Direzione Tecnica e dal Servizio Prevenzione e Protezione, per la parte relativa agli aspetti di salute e sicurezza, dal Compliance Manager per tutti gli altri aspetti di conformità alle norme del PERIMETRO DI RIFERIMENTO.

Gli strumenti adottati sono:

- Piani di fabbricazione e Controllo (per EN 1090 revisione vigente)
- Schede di produzione
- Cronoprogrammi e Piani di Commessa (Piani Qualità, Piani di Realizzazione e Controllo altro)
- Piani di Sicurezza e Coordinamento e Piani Operativi di Sicurezza
- Rapporti di produzione e Rapportini di Lavoro e verbalizzazioni nei Giornali di Cantiere
- Rapporti di assistenza tecnica
- Dichiarazioni di Prestazione e marcatura CE
- Verbalì Fine Lavori e Verbalì di Collaudo impianti
- Piani di verifica ed audit e relative registrazioni.

b) Identificazione e rintracciabilità

L'identificazione in **GRAFFER s.r.l.** si applica:

- Alle commesse
- Ai prodotti e materiali e servizi di fornitura contrattualmente richiesti e che entrano nelle attività di produzione e nei lavori di commessa e al loro stato di avanzamento delle fasi di realizzazione di ogni commessa.

c) Proprietà che appartengono ai Clienti e/o ai fornitori esterni

GRAFFER s.r.l. ha cura delle proprietà del Cliente e/o del Fornitore quando esse sono sotto il suo controllo o vengono da essa utilizzate.

Nel caso, si fa carico di identificare, verificare, proteggere e salvaguardare le proprietà del Cliente messe a disposizione per essere utilizzate o incorporate nei lavori eseguiti.

Qualora le proprietà del Cliente o dei Fornitori siano perse, danneggiate o riscontrate inadeguate all'utilizzazione, queste situazioni sono comunicate al Cliente e/o al Fornitore, in maniera sempre documentata, tracciata e formalizzata tra le parti.

d) Preservazione

GRAFFER s.r.l. assicura la conservazione degli Output dei processi durante la realizzazione dei lavori, nella misura in cui ciò è necessario per mantenere la conformità ai requisiti. In particolare gestisce i prodotti di fornitura attraverso il Magazzino presso la sede operativa o attraverso i magazzini di cantiere (ove presenti).

e) Attività post-consegna

GRAFFER s.r.l. rispetta i requisiti delle attività di “post vendita” riferite ai lavori e alle garanzie di legge.

Per determinare la natura e l'estensione dell'attività di post vendita, sono considerati:

- I rischi associati ai lavori eseguiti e ai prodotti e materiali di fornitura
- La natura, l'uso ed il tempo di vita dei prodotti e materiali forniti
- Le informazioni di ritorno dal Cliente
- I requisiti di legge e regolamentari cogenti riferiti ai prodotti e ai materiali di fornitura inseriti nelle opere e lavori eseguiti, in coerenza con il PERIMETRO DI COMPLIANCE e le richieste contrattuali.

f) Controllo delle modifiche

Le modifiche non pianificate relative ai lavori sono riesaminate e tenute sotto controllo, al fine di assicurare la conformità ai requisiti specificati.

Sono conservate le informazioni documentate relative ai risultati dei riesami delle modifiche, alle persone autorizzate ad approvare le modifiche, alle azioni intraprese.

g) Rilascio dei lavori/prodotti

GRAFFER s.r.l. ha applicato le previste attività, nelle opportune fasi dei processi, per verificare che i lavori svolti, nelle loro diverse fasi esecutive, in particolare la FINE PRODUZIONE e la FINE LAVORI, siano conformi ai requisiti contrattuali e alle disposizioni di legge.

- Dichiarazioni di Prestazione e marcatura CE prodotti e impianti,
- Manuali Manutenzione e Uso Impianti,
- Verballi Fine Lavori e Verballi di collaudo di legge,

sono elementi essenziali delle attività di **GRAFFER s.r.l.**

E' mantenuta informazione documentata per dare evidenza della conformità ai criteri di accettazione.

La consegna dei lavori e dei prodotti e materiali connessi al Cliente è sempre preceduta dalle attività pianificate per la verifica di conformità. La consegna è eseguita solo a fronte di risultato positivo delle verifiche o dei collaudi, o comunque a fronte di approvazione di autorità preposta, o, se applicabile e/o contrattualmente previsto, dal Cliente.

Informazioni documentate forniscono tracciabilità sui nomi delle persone autorizzate a rilasciare i lavori, i prodotti e i materiali di fornitura, entrati nei lavori e nelle Commesse.

h) Controllo degli output non conformi

GRAFFER s.r.l. assicura che i lavori e i prodotti e materiali non conformi ai relativi requisiti siano identificati e tenuti sotto controllo per prevenirne l'involontaria utilizzazione e messa in opera.

Sono state definite le modalità di controllo e le relative responsabilità ed autorità per il trattamento delle non conformità.

Ove applicabile, **GRAFFER s.r.l.** tratta il lavoro o il processo non conforme mediante uno o più delle seguenti modalità:

- Intraprendendo azioni per eliminare le non conformità rilevate relative ai processi relativi ai lavori, ma anche agli altri processi rientranti nel PERIMETRO DI COMPLIANCE (**primariamente gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, di tutela ambientale e di responsabilità amministrativa dell'ente e gli aspetti riferiti alla corretta gestione dei fattori di impatto ambientale, con un'attenzione agli aspetti di sostenibilità e agli aspetti del Cambiamento climatico**).
- Autorizzandone l'utilizzazione, il rilascio o l'accettazione sotto concessione da parte di un'autorità pertinente e, ove applicabile e richiesto contrattualmente, del Cliente
- Intraprendendo azioni per precluderne l'utilizzazione o l'applicazione originariamente previste

- Intraprendendo azioni appropriate agli effetti, o agli effetti potenziali, della non conformità quando il lavoro, il prodotto e il materiale non conforme venga rilevato dopo la consegna o dopo che ne sia iniziata l'utilizzazione

A seguito di correzione della non conformità questa viene sottoposta a nuova verifica per dimostrarne la conformità ai requisiti. Sono mantenute tutte le registrazioni suddette.

9 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Monitoraggio e misurazione dei lavori e degli aspetti di *compliance*

GRAFFER s.r.l. ha individuato ed attuato, in opportune fasi dei processi, attività di monitoraggio attraverso indicatori che permettono di presidiare la conformità dei lavori e del rispetto dei requisiti di *Compliance*, indicati nel suo PERIMETRO DI RIFERIMENTO, in particolare gli aspetti legati alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, alla tutela ambientale e alla responsabilità amministrativa e sociale dell'ente.

Tra gli indicatori che vengono ad essere tenuti in controllo continuo, vi sono anche gli Indicatori di "Alert" introdotti dal D.Lgs. 14/2019, in materia di Crisi d'Impresa. Per questi indicatori è responsabile del monitoraggio continuo l'Organo Amministrativo e la funzione Amministrazione di GRAFFER.

Tali attività di monitoraggio e misurazione sono indicate nelle descrizioni dei vari processi/procedure e protocolli ed opportunamente registrate.

GRAFFER s.r.l. per monitorare e misurare i propri processi ha definito metodi ed ha identificato gli indicatori più opportuni per ogni processo cruciale. Per un approfondimento di tali argomenti si rimanda al riesame della direzione.

GRAFFER s.r.l. pianifica ed effettua il processo di monitoraggio, di misurazione, di analisi e di miglioramento necessario a:

- Dimostrare la conformità ai requisiti del processo, dei lavori eseguiti o delle forniture svolte
- Assicurare la conformità del **CMS-MOG231**
- Migliorare in continuo l'efficacia del **CMS-MOG 231**.

a) Soddisfazione del cliente ed egli *Stakeholders*

GRAFFER s.r.l. periodicamente effettua un monitoraggio relativo alla percezione del Cliente sulla sua soddisfazione; sono stati stabiliti i metodi per ottenere ed utilizzare tali informazioni.

GRAFFER s.r.l. adotta anche valutazioni periodiche qualitative sulla soddisfazione in generale degli *stakeholders* incrociando dati e registrazioni che scaturiscono dalle attività aziendali, prevedendo eventualmente anche l'utilizzo di sistemi di rilevazione quantitativi e strutturati.

b) Analisi e valutazione

GRAFFER s.r.l. determina, raccoglie ed analizza tutti i dati appropriati per dimostrare l'adeguatezza e l'efficacia **CMS-MOG231** e per valutare dove possa essere realizzato il miglioramento continuo dell'efficacia del sistema stesso. L'analisi dei dati in particolare fornisce informazioni relative a:

- Conformità ai requisiti dei lavori
- Conformità ai requisiti delle norme volontarie ed obbligatorie di riferimento
- Soddisfazione del Cliente e degli *Stakeholders*
- Efficacia del **CMS-MOG231**
- Elementi di pianificazione delle azioni per affrontare rischi e opportunità
- Fornitori
- Caratteristiche e tendenze dei processi, compreso opportunità per azioni correttive.

Audit interno e attività di verifica, valutazione e vigilanza esterna

GRAFFER s.r.l. conduce ad intervalli pianificati **audit interni** per determinare che il **CMS-MOG231**

- Sia conforme a quanto pianificato, ai requisiti della presente norma internazionale ed ai requisiti del **CMS-MOG231** stabiliti dall'ente stesso
- Sia efficacemente attuato e mantenuto

È stato predisposto un programma annuale di audit interni che prende in considerazione lo stato e l'importanza dei processi e delle aree da sottoporre ad audit, così come i risultati di audit precedenti.

Sono stati definiti inoltre i criteri, il campo di applicazione, la frequenza ed i metodi dell'audit.

La scelta degli auditor e la conduzione degli audit è stata fatta assicurando obiettività ed imparzialità del processo di audit. Nessun auditor ha effettuato e effettuerà audit sul proprio lavoro.

Tutti i risultati emersi sono registrati e tali registrazioni sono mantenute.

I responsabili delle aree sottoposte ad audit assicurano che ogni azione correttiva necessaria per eliminare le non conformità rilevate e le loro cause vengano effettuate senza indebito ritardo. Le attività successive vengono comunque riverificate.

GRAFFER s.r.l. in merito alle **verifiche e vigilanze** sul presente sistema di gestione **da parte di soggetti terzi**, l'ente è sottoposto a verifiche di parti terze:

- Organismi di Certificazione o di Attestazione di Conformità (periodiche)
- Organi di controllo istituzionali o di legge, relativamente ai diversi processi e alle diverse tematiche aziendali (sicurezza, ambiente, amministrazione e controllo, autorità giudiziaria)
- Organismo di Vigilanza 231 (periodiche e non)
- Collegio Sindacale e/o Revisore Legale
- Clienti.

SI REGISTRA E SI CONFERMA CHE IN QUESTA FASE LE ATTIVITA' DI VIGILANZA EX D.LGS.231/01 E SMI previste dall'art.6 comma 1 lettera b) SONO SVOLTE AI SENSI DELL'ART.6 COMMA 4 DEL D.LGS.231/01 E SMI direttamente dall'Amministratore Unico in carica; le attività sono sempre previste in almeno una sessione ordinaria annuale verbalizzata, che si svolge in concomitanza con l'approvazione del Bilancio Civilistico aziendale, all'interno del riesame Direzione del presente CMS MOG 231; sono previste poi sessioni straordinarie e/o supplementari verbalizzate in riferimento al funzionamento dei processi e delle attività aziendali che dovessero renderle necessarie e/o opportune.

Tutti i documenti e le evidenze relativi a queste attività sono gestiti, trattati e conservati secondo le disposizioni di legge vigenti dal *Compliance Manager* dell'ente.

Riesame di direzione – Relazione annuale sullo stato della *Compliance*

GRAFFER s.r.l. determina, raccoglie ed analizza tutti i dati appropriati per dimostrare l'adeguatezza e l'efficacia del **CMS-MOG231** e per valutare dove possa essere realizzato il miglioramento continuo dell'efficacia del sistema stesso. l'analisi dei dati in particolare fornisce informazioni relative a:

- Conformità ai requisiti dei processi indicati nel presente Manuale (e nei documenti in esso richiamati) e dei lavori
- Soddisfazione del Cliente e degli *Stakeholders*
- Efficacia del CMS-MOG 231e della pianificazione e delle azioni per affrontare rischi e opportunità
- Fornitori e *stakeholders* in genere
- Caratteristiche e tendenze dei processi e dei lavori, compreso opportunità per azioni correttive.

a) Input al riesame di direzione

Gli elementi in ingresso per il riesame comprendono:

- Azioni derivanti da precedenti riesami di direzione
- Modifiche che potrebbero avere effetti sul CMS-MOG231
- Informazioni di ritorno del Cliente e degli STAKEHOLDERS
- Prestazioni dei processi e conformità dei lavori
- Non conformità e stato delle azioni correttive
- La misura dei risultati relativi ai traguardi e agli obiettivi definiti precedentemente
- Risultati degli audit interni e delle verifiche e vigilanze e controlli esterni
- Fornitori esterni
- Adeguatezza risorse
- Rischi e opportunità
- Raccomandazioni per il miglioramento
- Elementi di funzionamento del Modello 231 applicato e aggiornato

b) Output del riesame di direzione – Relazione annuale sullo stato della *Compliance* dell'ente -

Gli elementi in uscita dal riesame di direzione sono verbalizzati e comprendono ogni decisione ed azione relative:

- Al miglioramento dell'efficacia del sistema e dei relativi processi
- Al miglioramento dei lavori in relazione ai requisiti del Cliente
- Alle esigenze di risorse
- Alla definizione degli obiettivi, in coerenza con il Codice Etico e di Comportamento e della *Policy* aziendale

10 MIGLIORAMENTO

GRAFFER s.r.l. determina le opportunità di miglioramento e attua azioni al fine di soddisfare i requisiti di *COMPLIANCE* dei diversi processi e del Cliente accrescendone la sua soddisfazione attraverso:

- Mantenimento e miglioramento dei processi, dei lavori e dei servizi
- Correzione, prevenzione, riduzione degli effetti indesiderati
- Miglioramento delle prestazioni e dell'efficacia del CMS-MOG 231

a) Non conformità e azioni correttive

GRAFFER s.r.l. intraprende azioni per eliminare le cause delle non conformità relative ai processi e ai requisiti di *compliance* richiamati nel presente Manuale (e nei documenti e registrazioni in esso richiamati), al fine di prevenirne la ripetizione. Le azioni correttive sono appropriate agli effetti delle non conformità riscontrate.

Sono definiti i requisiti per:

- Reagire alle non conformità (compresi i reclami e le segnalazioni del Cliente e degli STAKEHOLDERS)
- Individuare le cause delle non conformità
- Valutare l'esigenza di azioni per assicurare che le non conformità non si ripetano
- Determinare ed effettuare le azioni necessarie
- Registrare i risultati degli azioni effettuate
- Esaminare l'efficacia delle azioni correttive effettuate
- Aggiornare se necessario i rischi e le opportunità determinate in pianificazione
- Modificare ove necessario il CMS-MOG231.

b) Miglioramento continuo

GRAFFER s.r.l. si impegna a migliorare in continuo l'efficacia del suo CMS-MOG231, utilizzando il Codice Etico e di Comportamento, la politica per la Compliance, i traguardi e gli obiettivi relativi, i risultati degli audit interni o terzi, l'analisi dei dati, le azioni correttive e il riesame di direzione.

11 ALLEGATI

All.0 Manuale e le procedure gestionali ed operative norme EN 1090 e ISO 3834

1 Presentazione Società

All.2 Organigramma nominativo funzionale

All.3 Policy

All.4 Codice Etico e di Comportamento

All.5 Elenco Procedure e Protocolli

All.6 Mansionario

All.7a Documento Valutazione Rischi 81

All.7b Analisi ambientale

All.8 Relazione gestione dati e Privacy

All.9 Elenco Personale in Forza

.