

Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs.231/2001

Global Service srl

Via Robert Baden Powell, 2,
10024 Moncalieri TO
Tel. +39 011 649 6933
www.globalserviceitalia.info

Documento emesso il:

20-02-2019

Emesso da:
DIR e QRA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

Il 10 ottobre 2019

	Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs.231/2001	Doc. XDI005-0
		Pag. 2 di 20

Indice

Sezione 1: Decreto Legislativo 231/2001

**Sezione 2: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato in Global
Service srl**

Sezione 3: Gestione, funzionamento ed aggiornamento del Modello

Sezione 4: Organismo di Vigilanza

Sezione 5: Sistema Sanzionatorio

Sezione 6: Allegati

	Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs.231/2001	Doc. XDI005-0
		Pag. 3 di 20

Sezione 1: il Decreto Legislativo 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i., “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” (di seguito anche “D.Lgs. 231/2001”) ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per alcune tipologie di reati, qualora questi siano stati commessi, nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi, da:

- soggetti in posizione apicale (ovvero, aventi funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione dell’ente);
- soggetti sottoposti all’altrui direzione o vigilanza.

Il D.Lgs. 231/2001 individua come esimente dalla responsabilità amministrativa dell’ente la capacità della Società di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati contemplati dal decreto medesimo.

Qualora venga perpetrato un reato contemplato dal D.Lgs. 231/2001 e la Società non può dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato il modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito MOG 231), si espone al rischio di essere destinataria di sanzioni di natura pecuniaria e interdittiva.

In relazione al contesto normativo precedentemente descritto, la società Global Service srl ha provveduto a:

- adottare ed attuare un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001;
- istituire un Organismo di Vigilanza D.Lgs. 231/2001, deputato a vigilare sull’osservanza, funzionamento ed aggiornamento del modello implementato.

Il presente documento illustra i singoli elementi del MOG 231 adottato da Global Service srl e l’approccio metodologico impiegato per la creazione dei componenti stessi.

Nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo sono considerati i seguenti reati:

- Reati nei confronti della P.A. (artt.24 e 25)
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis)
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)
- Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25)
- Reati di falso nummario (art. 25 bis)
- Delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis.1.)
- Reati societari (art. 25-ter)
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater)
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies)
- Reati di abuso di Mercato (art. 25-sexies)
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (*) (art. 25-septies)
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies)
- Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25-novies)

	Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs.231/2001	Doc. XDI005-0
		Pag. 4 di 20

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)
- Reati ambientali (art. 25-undecies)
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)
- Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10).

Il reato: “Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.) (art. 25-quater.1)” è stato valutato non tanto come applicabile ai ruoli interni all’azienda, ma come monitoraggio relativamente ai Fornitori.

Questi reati sono stati presi in considerazione per le seguenti Funzioni e Ruoli:

Organi Sociali e Direttivi: Amministratore Unico

Processi Direzionali: Direzione (DIR)

Processi di Supporto: Resp. Fin. Amm. (AMM), Resp. Personale (DIR), Resp. Qualità e Sicurezza (QRA-SRZ), Resp. Gestione Legale (LEG).

Processi relativi al Cliente: COM

Processi Realizzazione Servizio: Gestione TEC, Gestione ACQ, Gestione OPR

La Valutazione dei rischi è stata effettuata su 5 livelli di rischio ed ha considerato le seguenti categorie di rischio:

- 5= rischio alto
- 4= rischio medio alto
- 3= rischio medio
- 2= rischio medio basso
- 1= rischio basso

I rischi non applicabili alle singole Funzioni Aziendali o Ruoli sono stati così identificati:

- NA= non applicabile.

I risultati della Analisi e Valutazione sono riportati nel documento XDI004.

Sezione 2: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato in Global Service srl

Il modello di organizzazione, gestione e controllo è un sistema strutturato ed organico di principi, norme interne, procedure operative e attività di controllo allo scopo di un diligente e traente svolgimento delle attività della Società, al fine di prevenire comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato e illecito previsti dal D. Lgs. 231/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D. Lgs 231/2001, il MOG 231 deve rispondere in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Attenendosi all'articolo 6 del D. Lgs 231/2001 e alle linee guida interpretative ed applicative elaborate dalle più rappresentative associazioni di categoria, Global Service srl ha definito i principi generali, la struttura e i componenti del proprio MOG 231.

Il **Codice Etico** (doc. XDI006) intende promuovere e diffondere la visione e la missione di Global Service srl, evidenziando un sistema di valori etici e di regole comportamentali miranti a favorire, da parte dei dipendenti e dei terzi coinvolti nell'ambito dell'operatività aziendale, l'impegno ad una condotta moralmente corretta e il rispetto della normativa in vigore.

Pertanto, nel Codice Etico sono riportati:

- visione, missione, valori etici e principi alla base della cultura aziendale e della filosofia manageriale;
- regole comportamentali da adottare nello svolgimento delle proprie funzioni e con gli interlocutori interni ed esterni alla società;
- doveri, a carico di ogni soggetto in posizione apicale e non, in materia di informazione e collaborazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- riferimento al sistema sanzionatorio applicabile nel caso di violazione delle regole contemplate dal Codice Etico.

Il **Sistema delle deleghe e dei poteri** definisce l'organizzazione aziendale in termini di struttura, ruoli, responsabilità, schema di poteri autorizzativi e di firma assegnati.

Il **Sistema di controllo** rappresenta l'insieme delle azioni di controllo che presidiano le attività identificate come sensibili ai reati previsti dal D. Lgs 231/2001, la cui adeguata applicazione mira a prevenire la commissione dei reati medesimi.

Il **Sistema sanzionatorio** stabilisce le sanzioni disciplinari e le relative modalità applicative da comminare ai soggetti (apicali, sottoposti, soggetti esterni) responsabili della violazione delle norme contenute nel Codice Etico e del mancato rispetto delle disposizioni indicate nel MOG 231. Il Sistema disciplinare stabilisce:

- il quadro normativo di riferimento che disciplina, a livello contrattuale e di codice civile, le sanzioni e le relative modalità applicabili in caso di illeciti e di comportamenti non corretti da parte del personale dipendente, dirigente e non dirigente, e dei soggetti esterni;
- le sanzioni per i soggetti apicali, dipendenti e dirigenti nonché le misure nei confronti dei soggetti esterni;
- le modalità interne di rilevazione, comunicazione e di gestione delle infrazioni.

Il **Piano di formazione e comunicazione** intende comunicare a tutti i portatori d'interesse le regole e le disposizioni previste dal MOG 231, al fine di conseguire la loro più ampia conoscenza e condivisione. Il Piano di formazione e comunicazione ha la finalità di sensibilizzare il personale dipendente di Global Service srl, attraverso mirati corsi di formazione, alla corretta presa in carico delle disposizioni previste dal MOG 231 nonché al rischio di commissione dei reati previsti dalla normativa in vigore.

Il Piano deve prevedere i seguenti punti:

- i programmi formativi ed informativi da promuovere;
- le tecniche, i mezzi e gli strumenti di supporto all'attività di formazione e comunicazione (ad esempio, circolari interne, comunicati da affiggere in luoghi di comune accesso, supporti documentali multimediali, formazione in aula);
- le modalità di verbalizzazione delle attività di formative effettuate.

	Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs.231/2001	Doc. XDI005-0
		Pag. 7 di 20

Sezione 3: Gestione, funzionamento ed aggiornamento del Modello

Sono stati valutati i rischi associati all'attuazione del MOG 231 in Global Service srl e che possono essere verificati direttamente nel documento XDI004 Valutazione dei Rischi D.Lgs.231.

Per il funzionamento del MOG 231, Global Service srl ha predisposto all'interno delle proprie procedure dei Processi del Sistema di Gestione Qualità, specifiche misure per gestire il Modello MOG 231 che sono qui di seguito riportate con il numero di procedura nella quale sono contenute:

PQI004 "Gestione Personale"

Il dipendente che si trovi ad avere un qualsiasi interesse personale in relazione allo svolgimento delle proprie funzioni deve informare immediatamente il proprio Responsabile.

Ai dipendenti è fatto divieto di utilizzare, per propri contratti od ordini personali, aziende con le quali intrattengono rapporti d'affari nello svolgimento delle proprie funzioni per Global Service srl, se possono trarre un vantaggio personale in relazione a detti contratti od ordini personali.

Tale disposizione vale in particolare se il dipendente esercita o è in grado di esercitare un'influenza diretta o indiretta sulla possibilità o meno che Global Service srl aggiudichi un appalto all'azienda in questione.

Un conflitto di interesse può essere generato da un rapporto d'affari con un concorrente o cliente di Global Service srl, da un interesse nell'attività degli stessi o dal coinvolgimento in attività collaterali che pregiudicano la capacità del dipendente di assolvere le proprie responsabilità in Global Service srl.

È importante, pertanto, che ciascun Dipendente individui ed eviti ogni conflitto di interesse, anche apparente, nell'espletamento delle proprie attività professionali.

I dispositivi e le attrezzature presenti negli uffici e in altri siti aziendali di Global Service srl, quali telefoni, fotocopiatrici/stampanti, PC, software, Internet/Intranet, macchine e altri utensili, tra cui sistemi di posta elettronica e segreteria telefonica, sono utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e non per uso personale.

A livello locale è possibile stabilire delle eccezioni ed eventualmente concordare un uso a pagamento, a condizione che l'utilizzo dei beni aziendali:

- non sia collegato ad alcuna attività illecita,
- non generi un effettivo o potenziale conflitto di interesse,
- non comporti costi aggiuntivi significativi, non interferisca con l'attività aziendale.

Ogni dipendente è tenuto al rispetto dei principi di riservatezza.

A tal proposito le informazioni interne riservate o di proprietà di Global Service srl che non siano state divulgate al pubblico devono essere mantenute riservate.

Informazioni non di dominio pubblico ottenute da o relative a fornitori, clienti, dipendenti, agenti, consulenti e altri terzi devono anch'esse essere mantenute riservate in conformità ai requisiti di legge e contrattuali.

Con l'espressione "informazioni riservate o di proprietà di Global Service srl" si identificano in particolare, ma non in via esaustiva:

- i dati relativi all'organizzazione e ai beni aziendali, a prezzi, vendite, profitti, mercati, clienti e altre questioni attinenti all'attività della Società,
- le informazioni sulle attività di produzione o di ricerca e sviluppo,
- i dati finanziari interni.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o dei rapporti contrattuali, poiché la divulgazione di informazioni riservate, in qualunque momento essa avvenga, potrebbe danneggiare l'attività aziendale, i clienti o le controparti di Global Service srl.

È fatto divieto a chiunque sia in possesso di informazioni privilegiate relative a Global Service srl o ad altra società, quali ad esempio un cliente, un fornitore o un partner di una joint venture, i cui titoli sono quotati o ammessi alla negoziazione a una Borsa, su un mercato azionario regolamentato o sui mercati paralleli, di

	Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs.231/2001	Doc. XDI005-0
		Pag. 8 di 20

compiere operazioni sui titoli o su strumenti finanziari di dette società, il cui prezzo dipende direttamente o indirettamente dall'andamento dei titoli stessi. (*insider securities*).

Ciascun Dipendente ha facoltà di presentare una segnalazione personale al proprio Responsabile, al Quality Manager, alla Direzione o ad altri designati per tale scopo.

Circostanze che si configurano come potenziali violazioni del Codice Etico (XDI006) devono essere segnalate alla Direzione.

Tutte le segnalazioni possono essere inoltrate in via confidenziale e anonima e saranno sottoposte ad approfondite indagini, con la conseguente adozione di adeguati provvedimenti, ove opportuno.

Tutta la documentazione sarà mantenuta riservata, per quanto consentito dalla legge, e non sarà tollerata alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi effettua la segnalazione.

Istruzione Operativa IXI001 "Gestione Amministrazione"

Nell'ambito della adozione del Modello Organizzativo di Controllo e Gestione (D.Lgs. 231/001)

l'Amministrazione di Global Service srl gestisce come di seguito indicato gli aspetti di propria competenza nella prevenzione dei reati.

I punti particolari sui quali si esercita questa gestione sono i seguenti:

- Corruzione e concussione con operatori della PA e clienti
- Mancata/Errata emissione di fattura su prodotto/servizio fornito/erogato
- Problemi nei pagamenti verso I fornitori
- Gestione non corretta verso l'Erario
- Indebita percezione truffa/frode su contributi pubblici e/o servizi forniti alla PA
- Definizione di termini contrattuali penalizzanti per Global Service srl
- Attivazione di strumenti finanziari eccessivamente onerosi per Global Service srl
- Mancata/errata registrazione di atti societari
- (Mancata/errata erogazione degli emolumenti ai dipendenti?)
- Mancata sorveglianza sulla prevenzione dei reati
- Rischio di eco-reati

In generale, ogni azione in ambito amministrativo e commerciale deve essere posta in atto nel rispetto del principio di lealtà e di concorrenza leale a tutela dei principi di libera concorrenza (norma antitrust).

Pertanto, ad ogni dipendente di Global Service srl, è richiesto esplicitamente di evitare di:

- discutere con concorrenti di prezzi, capacità produttiva, politiche di vendita e offerta, profitti, margini di profitto, costi, metodi di distribuzione o qualsiasi altro parametro che possa determinare o influenzare la condotta concorrenziale della Società allo scopo di indurre il concorrente ad allinearsi a tale condotta;
- stipulare patti di non concorrenza, accordi finalizzati a limitare le trattative con fornitori, alla partecipazione in gare d'appalto o alla ripartizione di clienti, mercati, territori o programmi di produzione;
- adottare azioni volte ad influenzare i prezzi di rivendita applicati dai rivenditori della Società, tentare di imporre limitazioni di esportazioni o importazioni di beni forniti da Global Service srl. Inoltre, i dipendenti non devono procurarsi informazioni sulla concorrenza ricorrendo a spionaggio industriale, corruzione, furto o intercettazioni elettroniche, o divulgare deliberatamente informazioni false su un concorrente o sui suoi prodotti o servizi.

Inoltre, I dipendenti coinvolti nella vendita di servizi, beni, software o tecnologie devono rispettare le sanzioni economiche, le leggi e le normative sul controllo applicabili, nonché osservare ogni politica e procedura in materia stabilite dal settore in cui lavorano.

Per quanto riguarda le registrazioni contabili, tutti i dipendenti devono assicurarsi che le registrazioni contabili di Global Service srl da loro stessi create, richieste o per le quali sono responsabili:

- siano complete,
- siano accurate,
- riflettano accuratamente ogni transazione,
- siano redatte tempestivamente e in conformità alle norme e ai principi contabili applicabili,
- che il complesso delle transazioni eseguite sarà utilizzato per finalità di reporting economico, patrimoniale e finanziaria sia interno sia esterno.

I suddetti principi si applicano anche alla redazione delle note spese da parte dei Dipendenti.

Azioni preventive

Il Responsabile Amministrativo effettua preventivamente azioni di verifica sulle voci indicate al fine di prevenire il rischio di reato in ciascuna di queste durante l'ordinaria gestione delle attività aziendali.

Consapevole dell'importanza di mantenere sempre alto il livello di sensibilità ed attenzione verso questi aspetti, il Responsabile Amministrativo utilizza tutte le occasioni di rapporto diretto con i collaboratori per riaffermare l'importanza di agire costantemente nella cultura della prevenzione dei reati.

Azioni di prevenzione verso l'Organizzazione aziendale

In particolare per prevenire i seguenti rischi di reato:

- Mancata/errata registrazione di atti societari
- Mancata/errata erogazione degli emolumenti ai dipendenti
- Mancata sorveglianza sulla prevenzione dei reati
- Rischio di eco-reati

ed inoltre per prevenire possibili penalizzazioni all'Azienda

- Definizione di termini contrattuali penalizzanti per Global Service srl
- Attivazione di strumenti finanziari eccessivamente onerosi per Global Service srl

Il Responsabile Amministrativo esercita verso l'Organizzazione aziendale le verifiche, monitoraggio ed azioni di sollecita attenzione all'assicurare trasparenza e prevenzione di reati che possano arrecare danno all'azienda.

Azioni di prevenzione verso il mondo esterno

Global Service srl negli anni ha costruito un'immagine ed una reputazione verso il mondo esterno che può essere solo consolidata e non deve essere per nessuna ragione indebolita.

Di conseguenza il Responsabile Amministrativo esercita nei confronti di tutte le funzioni aziendali un'azione di sollecita attenzione al fine di prevenire reati riferiti ai seguenti ambiti:

- Corruzione e concussione con operatori della PA e clienti
- Mancata/Errata emissione di fattura su prodotto/servizio fornito/erogato
- Problemi nei pagamenti verso i fornitori
- Gestione non corretta verso l'Erario
- Indebita percezione truffa/frode su contributi pubblici e/o servizi forniti alla PA

L'attenzione alla qualità delle comunicazioni fa sì che il Responsabile Amministrativo stesso intervenga direttamente nella verifica delle comunicazioni rivolte all'esterno al fine di garantire coerenza con lo stile e le politiche aziendali.

In occasione di verifiche all'azienda effettuate da parte di autorità competenti, Global Service srl, per cultura aziendale e fin dagli inizi della sua storia, ha sempre assicurato collaborazione e disponibilità all'effettuazione delle verifiche, e il Responsabile Amministrativo si è sempre fatto carico che ciò avvenisse regolarmente.

Come prassi aziendale, il Responsabile Amministrativo in prima persona si fa carico di assicurare che i collaboratori aziendali coinvolti nelle attività di verifica e controllo da parte delle autorità competenti, forniscano collaborazione ed informazioni corrette ed esaustive rispetto a quanto richiesto.

Monitoraggio

Nello svolgersi delle attività aziendali nel corso dell'anno il Responsabile Amministrativo effettua il monitoraggio delle singole attività gestite al fine di esercitare singolarmente la verifica della regolarità dello svolgersi delle attività sempre in un contesto di prevenzione dei reati.

La verifica in prima persona da parte del Responsabile Amministrativo e la collaborazione con la Direzione per l'approvazione dei documenti rivolti all'esterno e di tutti i documenti di offerta verso i clienti e di ordini verso i fornitori assicura il monitoraggio direzionale ed il controllo dei contenuti di ciò che viene inviato verso l'esterno.

PQI004 "Miglioramento Qualità"

Mancata sorveglianza sugli aggiornamenti normativi

Il Responsabile Qualità esercita un regolare monitoraggio dell'ambito normativo al fine di assicurare che i Servizi Global Service srl e le attività ad essi correlate siano mantenuti conformi agli aspetti cogenti, limitando in tal modo il rischio di una violazione dei regolamenti per la quale Global Service srl possa essere ritenuta responsabile. La Direzione, in occasione dei periodici riesami, prende atto delle eventuali necessità di adeguamenti normativi impegnandosi a gestirli opportunamente.

Mancata attivazione CAPA su aspetti critici

Il Responsabile Qualità verifica regolarmente la gestione di tutte le segnalazioni e dei reclami provenienti dal campo per identificare la eventuale necessità di intervenire con azioni correttive/preventive (CAPA) atte a rimuovere potenziali cause di inefficienze e/o servizi non conformi che potrebbero contribuire al verificarsi di situazioni per le quali Global Service srl potrebbe essere ritenuta responsabile.

La Direzione viene tempestivamente avvisata in caso di reclami ed aggiornata periodicamente sull'andamento e la gestione dei reclami e delle azioni correttive/preventive ad essi correlate.

PQI001 "Assistenza"

Per tutte le segnalazioni che giungono al reparto di Assistenza (es. reclami, richieste relativo al corretto servizio, ecc.) viene condotta una verifica sulle possibili implicazioni ed impatti, nel qual caso vengono avviate le opportune azioni correttive e/o informative.

Questo tipo di verifiche contribuiscono di fatto a ridurre il rischio che vi possa essere una mancata/errata percezione di situazioni potenzialmente critiche/pericolose delle attività di Global Service srl in campo, con conseguente possibile coinvolgimento di Global Service srl in contesti giudiziari e/o di violazione normativa.

IXI001 "Gestione relazioni esterne"

Global Service srl negli anni ha costruito un'immagine ed una reputazione verso il mondo esterno che può essere solo consolidata e non deve essere per nessuna ragione indebolita.

Di conseguenza tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle relazioni esterne devono esercitare un'azione di sollecita attenzione al fine di prevenire reati riferiti ai seguenti ambiti:

- Corruzione verso fornitori, interessi personali verso i fornitori, privilegiare fornitori non all'altezza (1)
- Violazioni del diritto di autore (copyright)
- Comportamenti scorretti/illeciti da parte del personale
- Rischio di corruzione nei confronti dei rappresentanti delle autorità.
- Inosservanza delle indicazioni fornite dall'azienda in merito alla trasparenza dei rapporti con I clienti e assenza di interessi personali
- Sottrazione conoscenze/know-how a terzi, illecita acquisizione di informazioni e/o informazioni riservate
- Corruzione e concussione con operatori della PA e clienti

In generale, nell'ambito della gestione di relazioni esterne, ogni dipendente di Global Service srl deve evitare comportamenti che possano influenzare un atto di ufficio od ottenere un vantaggio indebito in relazioni e trattative pubbliche e/o private.

A tal proposito ciascun Dipendente non deve offrire, promettere, concedere o autorizzare - direttamente o indirettamente - l'elargizione di somme di denaro o di qualsiasi altra utilità a un Funzionario Governativo per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri ovvero per influenzare un atto d'ufficio od ottenere un vantaggio indebito. Lo stesso divieto – ovvero l'elargizione di denaro o di qualsiasi altra utilità per gli scopi indicati in precedenza - vale anche nei confronti di una controparte commerciale privata coinvolta in una transazione di business.

Qualsiasi offerta, promessa, concessione o donazione deve essere effettuata in conformità alle leggi applicabili e con le policy di Global Service srl e non deve in alcun modo ingenerare l'impressione di malafede o scorrettezza.

Ciò significa che non può essere fatta alcuna offerta, promessa, concessione o donazione se essa può essere ragionevolmente intesa come un tentativo di influenzare un Funzionario Governativo o come un atto di corruzione nei confronti di una controparte commerciale per la concessione a Global Service srl di un vantaggio commerciale.

Inoltre, i dipendenti non devono elargire somme di denaro o qualsiasi altra utilità in maniera indiretta (per esempio, a un consulente, agente, intermediario, business partner o altre terze parti), se le circostanze suggeriscono che queste possano, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, essere destinate a un Funzionario Governativo per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri ovvero per influenzare un atto d'ufficio o per ottenere un indebito vantaggio, o a una controparte commerciale privata per i predetti scopi in una transazione commerciale.

Per tale ragione, i dipendenti incaricati della selezione di consulenti, agenti, partner in *joint ventures* o altre controparti commerciali devono adottare adeguate misure al fine di:

- assicurarsi che le terze parti coinvolte conoscano e rispettino le politiche anticorruzione di Global Service srl o disposizioni equivalenti;
- valutare le qualifiche e la reputazione di dette terze parti;
- inserire adeguate clausole negli accordi e nei contratti per tutelare Global Service srl.

Quanto sopra vale in particolare, ma non solo, se dette terze parti intrattengono rapporti con Funzionari Governativi per conto di Global Service srl.

Infine, ogni decisione d'investimento presa dalla Società – che si tratti dell'acquisizione di una partecipazione maggioritaria in una società, di una partecipazione di minoranza o di un accordo di *joint venture* – deve sempre basarsi su un preventivo controllo della conformità ai principi di *Compliance*.

Il Dipendente non deve inoltre sfruttare la propria posizione professionale per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici di qualsiasi genere. Questo principio non si applica in caso di accettazione non sollecitata di omaggi occasionali di valore prettamente simbolico o di pranzi o forme di intrattenimento di modico valore, in linea con usi e consuetudini locali, nonché con le policy di Global Service srl.

Qualsiasi altro omaggio, pranzo o intrattenimento non conforme a quanto precede deve essere rifiutato o restituito.

L'attenzione alla qualità delle comunicazioni fa sì che tutte le comunicazioni rivolte all'esterno vengano sottoposte alla verifica ed approvazione della Direzione al fine di garantire coerenza e uniformità con lo stile e le politiche aziendali.

In occasione di verifiche all'azienda effettuate da parte di autorità competenti, Global Service srl, per cultura aziendale e fin dagli inizi della sua storia, ha sempre assicurato collaborazione e disponibilità all'effettuazione delle verifiche. L'indirizzo aziendale è che tutti i dipendenti e collaboratori si adoperino perchè ciò avvenga regolarmente.

PYI001 "Salute e sicurezza"

Global Service srl è impegnata a promuovere tutti gli sforzi atti a garantire la massima sicurezza nella conduzione delle proprie attività aziendali.

La responsabilità nei confronti dei dipendenti si concretizza con l'adozione delle migliori misure possibili nella prevenzione degli incidenti, e cioè attraverso:

- la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi,
- la gestione della sicurezza,
- il comportamento individuale sul luogo di lavoro.

PWI001 "Gestione ambientale"

Gestione rifiuti

La responsabilità della gestione ordinaria dei rifiuti è demandata ai singoli dipendenti che sono sensibilizzati dalla Direzione ad effettuare internamente all'azienda, differenziazione tramite gli appositi contenitori: la raccolta viene gestita dall'azienda di pulizie alla quale è affidato il servizio.

La responsabilità della gestione dei rifiuti speciali è di SRZ che si occupa di interagire con enti e fornitori per organizzare le operazioni di smaltimento.

Gestione rifiuti speciali

Nello svolgimento delle proprie attività, Global Service srl produce le seguenti tipologie di rifiuti speciali:

- Toner (rifiuto speciale non pericoloso)

smaltito tramite il servizio richiesto da SRZ ad enti e fornitori opportunamente qualificati e in grado di rilasciare evidenze e documentazioni previste dalla legge vigente.

Le modalità di cui sopra rientrano di fatto in una corretta gestione dei rifiuti e le prassi e verifiche messe in campo scongiurano la possibilità di una responsabilità di Global Service srl in ambito di eco-reati.

Rapporti con le autorità competenti

Global Service srl, per cultura aziendale e fin dagli inizi della sua storia, ha sempre assicurato collaborazione e disponibilità all'effettuazione delle verifiche, e la Direzione si è sempre fatta carico che ciò avvenisse regolarmente.

Come prassi aziendale, la Direzione, attraverso la responsabilità di QRA e SRZ, si fa carico di assicurare la massima e leale collaborazione in caso di eventuale verifica e controllo da parte delle autorità competenti in materia ambientale, e che siano fornite collaborazione ed informazioni corrette, trasparenti ed esaustive rispetto a quanto richiesto.

Istruzione Operativa IXI002 "In e Out" Assunzione e Dimissioni

Durante le operazioni di assunzione e di uscita dall'azienda da parte dei dipendenti, Global Service srl ha adottato procedure per garantire la opportuna sensibilizzazione dei dipendenti rispetto alle tematiche legate alla responsabilità individuale.

Tra le azioni previste all'ingresso in azienda, sono citate:

- sottoscrizione della lettera di incarico (DPS, prevenzione reati D.lgs. 231, impegno alla riservatezza, etc.) (a cura della Direzione)
- Definizione di un piano per il training di inserimento

Durante le operazioni ed i colloqui funzionali all'organizzazione dell'uscita dall'azienda, viene reiterato il richiamo all'impegno di evitare sottrazione di informazioni riservate e documenti aziendali (impegno comunque già sottoscritto all'atto della firma della lettera d'incarico).

PQI004 "Direzione"

Nell'ambito della adozione del Modello Organizzativo di Controllo e Gestione (Dlgs. 231/01) la Direzione di Global Service srl gestisce come di seguito indicato gli aspetti di propria competenza nella prevenzione dei reati.

I punti particolari sui quali si esercita questa gestione sono i seguenti:

- Sottrazione di informazioni riservate
- Ritardo nell'attuazione degli obiettivi
- Reati societari
- Falso in bilancio
- False comunicazioni
- Operazioni illecite sul patrimonio
- Aggiotaggio e impedito controllo
- Induzione a rendere false dichiarazioni all'autorità

Azioni preventive

La Direzione effettua preventivamente azioni di verifica sulle voci indicate al fine di prevenire il rischio di reato in ciascuna di queste durante l'ordinaria gestione delle attività aziendali.

Consapevole dell'importanza di mantenere sempre alto il livello di sensibilità ed attenzione verso questi aspetti, la Direzione utilizza tutte le occasioni di rapporto diretto con i collaboratori per riaffermare l'importanza di agire costantemente nella cultura della prevenzione dei reati.

Azioni verso gli Organi Sociali e Direttivi aziendali

- Sottrazione di informazioni riservate
- Ritardo nell'attuazione degli obiettivi

In particolare per prevenire i seguenti:

- Reati societari
- Falso in bilancio
- Operazioni illecite sul patrimonio

la Direzione congiuntamente con altre funzioni aziendali da identificare per i singoli casi, esercita presso l'Amministratore Unico e gli organi deputati alle verifiche ed al monitoraggio, una azione di sollecita attenzione all'assicurare trasparenza e prevenzione di reati che possano arrecare danno all'azienda.

Azioni verso il mondo esterno

Global Service srl negli anni ha costruito un'immagine ed una reputazione verso il mondo esterno che può essere solo consolidata e non deve essere per nessuna ragione indebolita.

Di conseguenza la Direzione, congiuntamente con altre funzioni aziendali da identificare per i singoli casi, esercita nei confronti di tutte le funzioni aziendali e dell'Amministratore Unico un'azione di sollecita attenzione al fine di prevenire reati riferiti ai seguenti ambiti:

- False comunicazioni
- Aggiotaggio e impedito controllo
- Induzione a rendere false dichiarazioni all'autorità

L'attenzione alla qualità delle comunicazioni fa sì che la Direzione stessa intervenga direttamente nella verifica delle comunicazioni rivolte all'esterno al fine di garantire coerenza con lo stile e le politiche aziendali.

In occasione di verifiche all'azienda effettuate da parte di autorità competenti, Global Service srl, per cultura aziendale e fin dagli inizi della sua storia, ha sempre assicurato collaborazione e disponibilità all'effettuazione delle verifiche, e la Direzione si è sempre fatta carico che ciò avvenisse regolarmente.

Come prassi aziendale, la Direzione in prima persona si fa carico di assicurare che i collaboratori aziendali coinvolti nelle attività di verifica e controllo da parte delle autorità competenti, forniscano collaborazione ed informazioni corrette, trarrenti e esaustive rispetto a quanto richiesto.

Monitoraggio

Nello svolgersi delle attività aziendali nel corso dell'anno la Direzione effettua il monitoraggio delle singole attività gestite al fine di esercitare singolarmente la verifica della regolarità dello svolgersi delle attività sempre in un contesto di prevenzione dei reati.

La verifica e l'approvazione in prima persona da parte della Direzione di gran parte dei documenti rivolti all'esterno e di tutti i documenti di offerta verso i clienti e di ordini verso i fornitori assicura il monitoraggio direzionale ed il controllo dei contenuti di ciò che viene inviato verso l'esterno.

Riesame

Nell'ambito del riesame del sistema di gestione qualità la Direzione considera anche gli aspetti legati alla prevenzione dei reati del periodo sottoposto a riesame e ne descrive le valutazioni all'interno del verbale di riesame, individuando eventuali azioni da intraprendere e/o obiettivi da concretizzare per le gestioni successive.

Rispetto ai progetti ed alle attività prese in esame (e a quelli previsti per la gestione successiva) si valutano eventuali necessità di integrazione di procedure e/o codice etico al fine di garantire l'integrità del sistema organizzativo in riferimento alla prevenzione dei reati.

Viene esaminato inoltre il/i verbale/i redatto/i dall'Organismo di Vigilanza, valutando le considerazioni in esso/i riportate e le eventuali criticità emerse ed evidenziate durante l'attività di controllo esercitata dall'OdV stesso.

In conclusione di questa analisi viene verbalizzata la conferma di quanto in essere oppure individuate e verbalizzate le azioni necessarie, da pianificare poi in dettaglio ed inserire eventualmente nel piano obiettivi.

Gestione delle situazioni non conformi al MOG 231

Quando la Direzione venga a conoscenza direttamente o attraverso segnalazioni riportate da terzi, si attiva per verificare se la violazione sia effettiva, facendo una prima analisi della gravità e quindi la necessità di rivolgersi immediatamente alle autorità competenti.

Quando invece la situazione non sia chiara e richieda un approfondimento, viene aperta una azione correttiva per ricercarne le cause e comprenderne la natura.

Di conseguenza si procederà come sopra descritto nei casi più gravi oppure tramite regime sanzionatorio interno, con provvedimenti disciplinari, quando la violazione non sia ancora stata messa in essere.

	Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs.231/2001	Doc. XDI005-0
		Pag. 16 di 20

Sezione 4: Organismo di Vigilanza

L'**Organismo di Vigilanza (OdV)** ha il compito di verificare il rispetto, l'adeguatezza del MOG 231 adottato e curarne l'aggiornamento in funzione delle evoluzioni organizzative di Global Service srl e della normativa vigente.

In merito ad esso la Direzione Aziendale deve:

- Attuare l'iter di nomina e di revoca;
- Far applicare i requisiti essenziali;
- Definire la collocazione organizzativa;
- Definire le funzioni e i poteri;
- Definire il budget;
- Definire le responsabilità.
- Comunicare alla struttura i compiti dell'OdV e i suoi poteri, prevedendo eventuali sanzioni in caso di mancata collaborazione”.
- Dotare l'OdV di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficace vigilanza su funzionamento e osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo.

Attività dell'OdV:

- Attuare gli aspetti principali relativi al funzionamento (modalità di nomina e revoca, durata in carica).
- Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che l'organo dirigente vigila sull'adeguatezza del suo intervento, poiché ad esso compete la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello organizzativo;
- l'OdV 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 previsti dal decreto 231;
- l'OdV può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della società, ovvero di consulenti esterni.

Le **principali funzioni** che l'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere sono:

- “vigilanza sull'effettività del modello, cioè sulla coerenza tra i comportamenti concreti e il modello istituito;
- esame dell'adeguatezza del modello, ossia della sua reale - non già meramente formale - capacità di prevenire i comportamenti vietati;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti”.

Requisito di Autonomia e Indipendenza

- “non deve esserci identità tra controllato e controllante”;
- non devono esserci ingerenze e condizionamenti di tipo economico o personale da parte degli organi di vertice”;
- i membri dell’Organismo di Vigilanza, devono garantire onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice.
- Deve garantire l’autonomia dell’iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente dell’ente e, in particolare, dell’organo dirigente.

Requisito di Professionalità

I membri dell’OdV è preferibile che siano competenti in materia ispettiva e consulenziale, ed in grado di compiere attività di campionamento statistico, di analisi, valutazione e contenimento dei rischi, di elaborazione e valutazione. E’ importante che almeno uno tra i membri dell’OdV abbia competenze giuridiche.

Requisito di Continuità d’Azione.

Per garantire efficace e costante attuazione del MOG è presente nella struttura dedicata una figura professionale che si occupa dell’attività di vigilanza sul Modello, priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economico-finanziari.

	Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs.231/2001	Doc. XDI005-0
		Pag. 18 di 20

Sezione 5: Sistema Sanzionatorio

La efficace attuazione del MOG 231 non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nell'architettura del D. Lgs. 231/01: costituisce infatti il presidio di tutela alle procedure interne (ai sensi dell'art. 6, co. 2, lett. e), e dell'art. 7, co. 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01).

Affinché il MOG 231 possa avere efficacia per la Società deve prevedere, come indicato nell'art. 6 comma 2 sopra citato, *un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello* stesso.

I requisiti cui il sistema sanzionatorio deve rispondere, nel silenzio del Decreto, sono desumibili dalla dottrina e giurisprudenza esistenti che li individua in:

- **Specificità ed autonomia:** la *specificità* si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno alla Società inteso a sanzionare ogni violazione del MOG 231, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato; il requisito dell'*autonomia*, invece, si estrinseca nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (es. giudizio penale), ovvero, la Società è chiamata a sanzionare la violazione indipendentemente dall'andamento del giudizio penale instauratosi e ciò in considerazione del tipo di violazione afferente i protocolli e le procedure previste nel MOG 231;
- **Compatibilità:** il procedimento di accertamento e di comminazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società;
- **Idoneità:** il sistema deve essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione per la commissione dei reati;
- **Proporzionalità:** la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata;
- **Redazione per iscritto ed idonea divulgazione:** il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i destinatari (non sarà perciò sufficiente la mera pubblicazione mediante affissione in luogo accessibile a tutti di cui all'art. 7 comma 1 dello Statuto dei Lavoratori).

Le **sanzioni previste** a carico degli enti a seguito della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati sono:

- di natura pecuniaria applicata per quote (minimo di quote irrogabili: 100 €, massimo: 1000 €);
- di natura interdittiva (applicabili anche come misure cautelari):
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- confisca del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

	Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs.231/2001	Doc. XDI005-0
		Pag. 19 di 20

Esonero della responsabilità amministrativa

Il D.Lgs. 231/2001 prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa dell'ente. In particolare, l'articolo 6 del D. Lgs 231/01 stabilisce che, in caso di un reato commesso da un soggetto apicale, l'ente non risponde qualora sia in grado di dimostrare che:

- l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto (di cui alla precedente lett. b).

Di conseguenza sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che i soggetti apicali esprimono e rappresentano la politica e quindi la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione può essere superata se l'ente riesce a dimostrare la sussistenza delle quattro condizioni sopra riportate. In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto apicale, l'ente non è responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001 attribuisce, per quanto concerne la responsabilità degli enti, un valore discriminante ai modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire i reati di cui al D.Lgs 231/2001 e, al contempo, vengano efficacemente attuati da parti dell'organismo dirigente.

L'articolo 7 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati commessi da soggetti sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

	Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs.231/2001	Doc. XDI005-0
		Pag. 20 di 20

Sezione 6: Allegati

- XDI006 - Codice Etico
- XDI004 - Valutazione dei Rischi D.Lgs.231