

GLOBALFORNITURE s.r.l.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

PARTE GENERALE

Documento redatto ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive integrazioni e modificazioni

Approvato dal Consiglio Di Amministrazione della società in data 18/03/2026

il Presidente del CdA

GLOBALFORNITURE s.r.l.


INDICE

ELENCO DELLE REVISIONI.....	3
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	4
1.1. La responsabilità amministrativa degli Enti	4
1.2. Le Linee Guida	7
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	7
2.1. Finalità, obiettivi e struttura	7
3. STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE	9
4. CORPORATE GOVERNANCE.....	10
4.1. Assemblea dei Soci.....	10
4.2. Consiglio di Amministrazione.....	10
4.3. Revisore Unico	11
5. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	11
6. MAPPA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO	12
7. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DELLE RISORSE	12
7.1. Diffusione al personale interno	13
7.2. Diffusione a consulenti e professionisti	13
8. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	14
8.1. Sanzioni per il personale dipendente	15
8.2. Sanzioni per il personale dirigente	17
8.3. Sanzioni per gli Amministratori.....	18
8.4. Sanzioni per il Revisore Unico	18
8.5. Sanzioni per l'Organo di Vigilanza.....	19
8.6. Sanzioni per i fornitori e gli altri soggetti terzi.....	19
9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	20
9.1. Durata in carica, modalità di nomina e revoca dell'OdV	21
9.2. Compiti e poteri dell'OdV	21
9.3. Segnalazioni all'OdV	23
9.4. Reporting dell'OdV	23
9.5. L'OdV di GLOBALFORNITURE S.R.L.....	25
10. ALLEGATI	25

ELENCO DELLE REVISIONI

Data	N. Rev.	Variazioni
18/03/2026	00	Prima emissione

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

1.1. La responsabilità amministrativa degli Enti

Il D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, recante *“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. 30”*, ha introdotto per la prima volta nell’ordinamento giuridico nazionale italiano il concetto secondo cui anche un Ente può essere considerato responsabile in sede penale per taluni reati, qualora sia dimostrabile che questi sono stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da soggetti ad esso collegati (dipendenti, preposti, agenti, consulenti, collaboratori, ecc.). Detta responsabilità si aggiunge, di fatto, a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito.

Alla base di una simile riforma vi è l’intenzione, da parte del Legislatore, di attribuire all’Ente una specifica funzione di garanzia, volta ad adottare ogni misura idonea e necessaria a prevenire comportamenti illeciti realizzati nel proprio interesse o a proprio vantaggio da soggetti a vario titolo coinvolti nell’attività aziendale, pena l’applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive a danno del patrimonio e degli interessi dell’ente stesso.

Le disposizioni sulla responsabilità amministrativa degli enti di cui al D. Lgs. 231/2001 trovano applicazione esclusivamente per i reati in esso espressamente richiamati (cd. **Reati Presupposto**, v. Allegato 1).

L’art. 5 del D. Lgs. 231/2001 prevede che un’impresa venga chiamata a rispondere della propria responsabilità amministrativa allorquando si verifichino una o più condotte delittuose, riferite anche ad una sola delle fattispecie di Reato Presupposto, realizzate da soggetti in cd. *“posizione apicale”* (*“soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, soggetti che esercitano, anche di fatto, attività di gestione e controllo della stessa”*, Art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto), oppure da *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza”* di uno dei soggetti sopra individuati (interni all’organizzazione aziendale, come i dipendenti, ma anche esterni, come collaboratori, consulenti, ecc.).

A questo proposito, lo stesso art. 5 specifica che la responsabilità amministrativa della società si riferisce solo ai casi in cui tale condotta delittuosa sia stata commessa dai soggetti sopra individuati nell’**interesse** o nel **vantaggio** dell’ente, escludendo esplicitamente (art. 5, comma 2), quindi, l’insorgere di tale responsabilità qualora il soggetto responsabile del reato abbia agito *“nell’interesse proprio o di terzi”*.

Una società può essere **esonerata** dalla responsabilità amministrativa qualora riesca a provare di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, **modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi**.

Nel definire le modalità di esenzione dalla responsabilità amministrativa, il D. Lgs. 231/2001 opera una significativa differenziazione rispetto alla tipologia di soggetto che materialmente commette il fatto illecito.

1. Nel caso in cui l’autore del reato sia individuato in un soggetto in *“posizione apicale”* (Art. 6, comma 1 del Decreto), la società non risponde di responsabilità amministrativa qualora:
 - a. sia stato adottato, ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati della stessa fattispecie di quello verificatosi;
 - b. sia stato attribuito un compito di vigilanza sul funzionamento e l’osservanza del modello, nonché di curare il suo aggiornamento, ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (ovvero l’Organismo di Vigilanza – OdV);

- c. gli autori del reato abbiano eluso fraudolentemente il modello organizzativo;
 - d. non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza sopra specificato.
2. Qualora, invece, il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione ed alla vigilanza di soggetti in "posizione apicale", la società è ritenuta responsabile a livello amministrativo nel caso in cui tale reato sia stato reso possibile dall'inosservanza, da parte dei vertici aziendali, degli obblighi di direzione e vigilanza ad essi attribuiti, a meno che non sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dell'illecito, un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo.

L'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo, inoltre, può rivelarsi un utile strumento di tutela anche se realizzata successivamente alla commissione del reato: qualora, infatti, la società adotti il proprio modello prima dell'apertura del dibattimento di primo grado può ottenere l'applicazione in misura consistentemente ridotta delle sanzioni pecuniarie (v. art. 12, comma 2, lett. b) e c.3 del Decreto) ed essere esentata dalle eventuali sanzioni interdittive applicabili (v. art. 17, comma 1, lett. b) del Decreto). Infine, l'art. 49 comma 1 del Decreto prevede che la società, decidendo di adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo – oltre ad altre, necessarie, iniziative – possa richiedere anche in corso di causa la sospensione delle eventuali misure cautelari, concorrendo addirittura alla revoca delle stesse nel momento in cui tale modello è effettivamente adottato ed attuato (v. art. 50, comma 1 del Decreto).

I requisiti fondamentali che un modello organizzativo deve possedere per essere ritenuto potenzialmente idoneo a prevenire la commissione di reati sono previsti dall'art. 6, commi 2 e 2-bis del Decreto, e comprendono:

- ✓ l'individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi eventuali reati presupposto ex D. Lgs. 231/2001;
- ✓ la predisposizione di specifici protocolli e procedure finalizzati a programmare la formazione ed i processi decisionali dell'impresa in relazione ai reati da prevenire, in maniera tale da ridurre ad un livello accettabile il rischio di commissione di reati;
- ✓ l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- ✓ l'istituzione di apposite procedure informative nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- ✓ l'introduzione di un idoneo sistema disciplinare, finalizzato a sanzionare eventuali inosservanze del modello e delle relative procedure da parte dei soggetti destinatari;
- ✓ uno o più canali che consentano ai soggetti apicali ed ai soggetti sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- ✓ almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- ✓ il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- ✓ nel sistema disciplinare adottato dall'azienda, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

In relazione alla responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, il Legislatore ha previsto un articolato sistema di strumenti sanzionatori, che comprende:

1. **sanzioni pecuniarie**, che conseguono sempre al riconoscimento della responsabilità dell'Ente e vengono applicate con il sistema delle quote, in relazione alla gravità dell'illecito e alle condizioni economiche e patrimoniali della Società, allo scopo esplicito di *"assicurare l'efficacia della sanzione"*;

A questo proposito, il Legislatore ha adottato un criterio innovativo di commisurazione della sanzione, attribuendo al Giudice l'obbligo di procedere a due diverse e successive valutazioni:

- a. La prima, finalizzata a determinare il numero delle quote (compreso tra cento e mille) tenendo conto:
 - ✓ della gravità del fatto;
 - ✓ del grado di responsabilità dell'Ente;
 - ✓ dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.
- b. La seconda, finalizzata a determinare il valore delle quote (da un minimo di 258,23 Euro ad un massimo di 1.549,37 Euro, e comunque entro i valori minimi e massimi predeterminati in relazione agli illeciti sanzionati). Detto valore deve essere fissato *"sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione"* (articoli 10 e 11, comma 2, D. Lgs. n. 231 del 2001).

La sanzione pecuniaria può essere, in alcuni casi, comminata in misura ridotta, come previsto dall'articolo 12, D. Lgs. n. 231 del 2001.

2. **sanzioni interdittive**, quali:
 - ✓ interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - ✓ sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze, concessioni, funzionali alla commissione dell'illecito;
 - ✓ divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - ✓ esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
 - ✓ divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si aggiungono alle sanzioni pecuniarie e debbono avere durata compresa tra tre mesi e due anni. La loro applicazione è prevista solo per alcuni dei Reati Presupposto indicati dal Decreto.

Esse sono previste in relazione alla loro efficacia dissuasiva in quanto capaci di incidere profondamente sull'organizzazione, sul funzionamento e sull'attività della Società. Le sanzioni interdittive, ove ne ricorrano i presupposti (soprattutto in termini di gravità e rilevanza dei reati, nonché la possibilità di una loro reiterazione), possono essere comminate anche come misura cautelare in sede di indagini preliminari per una durata massima di un anno.

Le sanzioni interdittive vengono applicate, in virtù di quanto previsto dall'articolo 13 del D. Lgs. 231/2001, allorché si verificano le seguenti condizioni:

- ✓ *"l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative"*, ovvero
 - ✓ *"in caso di reiterazione degli illeciti"* (Ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. n. 231 del 2001, *"si ha reiterazione quanto l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per un illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva"*).
3. la **pubblicazione della sentenza**, che può essere disposta solo nel caso all'Ente venga applicata una sanzione interdittiva;
 4. la **confisca** del prezzo o del profitto del reato, ovvero per equivalente.

1.2. Le Linee Guida

L'art. 6 del Decreto dispone che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

Nella predisposizione del presente documento, pertanto, GLOBALFORNITURE s.r.l. ha tenuto conto delle *"Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001"* pubblicate da Confindustria, approvate il 7 marzo 2002, aggiornate in marzo 2014 ed in giugno 2021.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1. Finalità, obiettivi e struttura

L'adozione di un Modello Organizzativo conforme al D. Lgs. 231/2001 rappresenta per GLOBALFORNITURE s.r.l. uno strumento:

- ✓ di garanzia e prevenzione rispetto alla commissione di illeciti;
- ✓ di sensibilizzazione verso tutti coloro che operano in nome e per conto di GLOBALFORNITURE s.r.l., con particolare riferimento ai soggetti impegnati nelle *"aree di attività a rischio"*;
- ✓ di tutela dei propri interessi dagli effetti negativi derivanti dall'eventuale applicazione di sanzioni interdittive;
- ✓ di verifica, revisione ed ottimizzazione dei processi e dei protocolli interni, nonché dei relativi sistemi di controllo, a beneficio di tutta l'organizzazione aziendale.

Il Modello Organizzativo dimostra, inoltre, che GLOBALFORNITURE s.r.l. non tollera e disconosce comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità e che, in ogni caso, tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi cui è ispirata l'attività imprenditoriale dell'azienda.

Il processo che ha portato all'elaborazione del presente Modello ha dapprima richiesto una corretta individuazione dei potenziali rischi di reato connessi all'attività aziendale, attraverso un'analisi del rischio che ha riguardato le seguenti attività:

- ✓ sulla base dell'analisi della struttura, dell'attività e dell'organizzazione dell'azienda, si identificano le aree ed i processi più verosimilmente sottoposti al rischio di commettere reati rientranti nella disciplina del D. Lgs. 231/2001 (Individuazione rischi specifici);
- ✓ viene approfondita l'analisi organizzativa attraverso una verifica delle procedure gestionali, dei protocolli, dei flussi informativi e delle istruzioni già in essere presso l'azienda, con particolare riferimento alla loro adeguatezza ed all'efficacia preventiva rispetto ai reati specifici individuati (Analisi del sistema di controllo esistente);
- ✓ a seguito di un'attività di *'gap analysis'*, vengono individuati eventuali correttivi e/o integrazioni da apportare al sistema di controllo esistente, al fine di rendere a tutti gli effetti accettabile il livello di rischio di commissione degli illeciti individuati (Adeguamento del sistema di controllo preventivo).

GLOBALFORNITURE s.r.l. intende dotarsi di un sistema di procedure, protocolli e controlli strutturato ed efficace, che sia in grado di ridurre a livelli accettabili, se non addirittura di eliminare, eventuali rischi connessi alla commissione di reati rilevanti in ambito di D.Lgs. 231/2001.

Come chiaramente dichiarato nel Codice Etico, infatti, GLOBALFORNITURE s.r.l. è contraria alla commissione di qualsivoglia tipo di illecito (penale, amministrativo e civile), anche nel caso in cui questo sia apparentemente ed erroneamente configurabile nell'interesse o a vantaggio della medesima.

Il presente Modello costituisce per GLOBALFORNITURE s.r.l. lo strumento attraverso il quale monitorare e gestire i processi potenzialmente a rischio, prevenire eventuali comportamenti illeciti, sanzionare, reprimere e contrastare possibili violazioni alle regole ed ai principi aziendali.

Il presente Modello si compone di una Parte Generale e di una Parte Speciale.

La Parte Generale, oltre a fornire una breve introduzione alla normativa, punta a descrivere:

- ✓ la struttura organizzativa di GLOBALFORNITURE s.r.l., con particolare riferimento alle varie funzioni ed ai relativi compiti e responsabilità;
- ✓ le Aree e le Attività a più alto rischio;
- ✓ i principi costitutivi del sistema disciplinare;
- ✓ i criteri adottati per la designazione dell'Organismo di Vigilanza.

Ne costituiscono parte integrante i seguenti allegati:

- ✓ Elenco dei reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001,
- ✓ Mappatura delle aree ed attività a rischio reato.

La Parte Speciale, invece, è riferita ad ogni singola Area a rischio individuata in sede di mappatura e di 'risk assessment'. Per ciascuna Area ed Attività vengono, infatti, identificate le specifiche modalità di contenimento del rischio, evidenziando le azioni e le procedure finalizzate a scongiurare o, quantomeno, a ridurre le possibilità di teorica commissione di uno o più reati presupposto.

Nell'identificazione di azioni e procedure di contenimento del rischio, GLOBALFORNITURE s.r.l. adotta i seguenti principi:

- ✓ chiara identificazione e separazione, laddove possibile, di compiti e responsabilità riconducibili a processi a rischio;
- ✓ sviluppo di prassi e procedure ispirate a principi di trasparenza, congruità, coerenza e verificabilità, promuovendo la tracciabilità di ogni operazione;
- ✓ presenza di livelli intermedi di autorizzazione e controllo per i processi a rischio che comportano la movimentazione di denaro;
- ✓ distribuzione dei poteri autorizzativi e di firma coerente con le responsabilità organizzative e gestionali definite, con puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese previste.

Le procedure di contenimento del rischio, che coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione e tutto il personale, saranno sottoposte a verifica di effettività da parte degli organi di controllo previsti dal sistema di governance dell'azienda, ovvero il Revisore Unico e l'Organismo di Vigilanza, nominato contestualmente all'adozione del presente Modello e dotato dei necessari requisiti di autonomia e indipendenza.

Con riferimento a quest'ultimo, il Modello individua altresì i criteri adottati per la sua composizione, le modalità attraverso le quali garantire a tale organo un continuo flusso di informazioni e l'obbligo in capo al medesimo di documentare le verifiche effettuate.

3. STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE

GLOBALFORNITURE è una società a responsabilità limitata costituita nel 2002, che opera nel settore della commercializzazione di chiusini e caditoie in ghisa, tubazioni per acquedotti fognature e gasdotti e relativi accessori per opere infrastrutturali.

La sede legale ed operativa è situata in Via Marecchiese n. 479 – 47923 Rimini (RN).

L'azienda dispone inoltre di un'altra sede operativa:

- Unità Locale n. BO/1 sita in Via I Maggio n. 27 – 40011 Anzola dell'Emilia (BO).

I prodotti commercializzati da GLOBALFORNITURE s.r.l. e destinati ad imprese ed enti pubblici sono chiusini e caditoie in ghisa, tubazioni per acquedotti fognature e gasdotti e relativi accessori per opere infrastrutturali.

Il capitale sociale di GLOBALFORNITURE s.r.l. è pari ad 10.000,00 euro, interamente versato.

La proprietà delle azioni è suddivisa tra n. due soci persone fisiche.

La struttura organizzativa di GLOBALFORNITURE s.r.l. è contraddistinta da un approccio di natura "funzionale". La suddivisione dei ruoli, su base gerarchica e per tipologia di attività, è delineata in specifico Organigramma aziendale al quale si rimanda.

La Società si avvale, inoltre, di fornitori/consulenti esterni per alcune specifiche attività, tra le quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- ✓ assistenza legale;
- ✓ assistenza fiscale e societaria;
- ✓ assistenza in materia di gestione ambientale e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ assistenza in materia di trattamento dei dati personali.

Per la propria organizzazione GLOBALFORNITURE s.r.l., alla data di adozione del presente Modello Organizzativo, ha implementato il seguente Sistema di Gestione:

- Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma internazionale UNI EN ISO 9001 certificato da DNV Business Assurance Italy S.r.l. (certificato n. 109758-2012-AQ-ITA-ACCREDIA).

4. CORPORATE GOVERNANCE

Il modello di *governance* di GLOBALFURNITURE s.r.l. è di tipo “*tradizionale*”: prevede la presenza di un Presidente e di un Consiglio di Amministrazione con funzioni amministrative (con la presenza di due consiglieri di cui un Presidente con rappresentanza legale), a cui viene affiancato un Revisore Unico con funzioni di controllo sull'amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione nomina a sua volta un organo, l'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01, con funzioni consultive e di controllo sul funzionamento del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il sistema di corporate governance di GLOBALFURNITURE s.r.l. risulta, pertanto, articolato come di seguito descritto.

4.1. Assemblea dei Soci

È competenza dell'Assemblea dei Soci deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie riservate alla stessa dalla Legge o dallo Statuto.

Le Assemblee ordinarie, convocata almeno una volta l'anno, e straordinarie possono essere convocate su iniziativa del Consiglio di Amministrazione anche fuori dalla sede della Società, purché in Italia.

L'Assemblea in prima convocazione e seconda convocazione si reputa regolarmente costituita, anche in mancanza delle formalità di convocazione, quando è rappresentato l'intero capitale sociale e sono intervenuti tutti i membri del Consiglio di Amministrazione.

L'Assemblea sarà presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Le deliberazioni dell'assemblea sono adottate con voto palese.

4.2. Consiglio di Amministrazione

GLOBALFURNITURE s.r.l. è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto ad oggi da due membri, di cui uno Presidente e la cui durata in carica è a tempo indeterminato. La legale rappresentanza dell'azienda è attribuita al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Sono demandati all'Organo Amministrativo tutti i poteri di Ordinaria e Straordinaria amministrazione senza alcuna limitazione e, pertanto esso potrà compiere ogni atto ritenuto necessario per il conseguimento dell'oggetto sociale, ad eccezione solo di quanto per legge o per statuto è riservato alla competenza esclusiva dell'assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione ha delegato le proprie attribuzioni al Presidente del Consiglio di Amministrazione, determinando i limiti della delega e nel rispetto dell'ultimo comma dell'art 2381 del Codice Civile. È inoltre l'organo preposto a conferire e approvare formalmente le deleghe e i poteri di firma,

assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

I poteri vengono conferiti mediante delibera del CdA e sono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che intervengono nella struttura della Società.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione di GLOBALFORNITURE s.r.l. ha assegnato al Presidente del Consiglio di Amministrazione specifici e poteri di gestione e di firma strettamente connessi e funzionali allo svolgimento delle rispettive competenze.

4.3. Revisore Unico

Al Revisore Unico di GLOBALFORNITURE s.r.l., di incarico triennale, a cui è affidato il compito di vigilanza:

- ✓ sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- ✓ sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- ✓ sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del Sistema di Controllo Interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

5. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

GLOBALFORNITURE s.r.l. ha previsto alcuni utili strumenti di orientamento e monitoraggio dei processi aziendali caratteristici, da affiancare al sistema di verifiche e controlli preesistente e da applicare in particolar modo alle attività a maggior rischio.

Il sistema di controllo interno così costituito comprende:

- ✓ i principi etici ai quali la Società si ispira, anche sulla base di quanto stabilito nel Codice Etico aziendale;
- ✓ il sistema di deleghe e procure;
- ✓ le istruzioni operative, le procedure aziendali, i regolamenti di gestione adottati dalla Società;
- ✓ la formazione obbligatoria, adeguata e differenziata di tutto il personale;
- ✓ il sistema sanzionatorio istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed il sistema sanzionatorio di cui ai CCNL;
- ✓ il complesso di norme e regolamenti nazionali e internazionali, se applicabile.

In merito all'individuazione dei principi che ispirano l'attività e la vita dell'azienda, nell'ottica di implementare e radicare la cultura della responsabilità sociale delle imprese, GLOBALFORNITURE s.r.l. ha provveduto ad adottare un apposito Codice Etico, che costituisce la carta dei valori aziendali.

Il Codice Etico della società è allegato al presente Modello Organizzativo, di cui costituisce parte integrante, sostanziale.

Relativamente al sistema delle deleghe e delle procure, le stesse sono state debitamente formalizzate. Le deleghe e procure di rilevanza esterna, sono state registrate presso il competente Ufficio Registro delle Imprese.

In particolare, il sistema delle deleghe prevede che:

- ✓ le deleghe siano coerenti con la posizione organizzativa ed aggiornate in conseguenza a variazioni organizzative;

- ✓ in ogni delega siano specificati i poteri del delegato ed il soggetto cui il delegato riporta;
- ✓ i poteri specificati nella delega siano allineati e coerenti con gli obiettivi aziendali;
- ✓ il delegato possieda autonomia decisionale e di spesa adeguati alla funzione ed ai compiti conferiti;
- ✓ le deleghe possano essere conferite anche a organi collegiali.

Il sistema delle procure prevede, invece, che:

- ✓ le procure siano assegnate a soggetti provvisti di delega interna;
- ✓ le procure descrivano i poteri conferiti e, ove necessario, siano accompagnate da una comunicazione che illustri i limiti di estensione, fermi restando i vincoli di budget;
- ✓ le procure siano assegnate a persone fisiche.

Nel dettaglio, il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore in GLOBALFURNITURE s.r.l. rispecchia il quadro funzionale illustrato nell'ambito dell'organigramma aziendale.

6. MAPPA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO

L'attività di 'risk assessment' è stata condotta in collaborazione con consulenti esterni, che hanno sottoposto la struttura organizzativa e societaria di GLOBALFURNITURE s.r.l. ad un'analisi approfondita, articolata nelle seguenti fasi distinte:

1. Esame preliminare della documentazione societaria disponibile (statuto, regolamenti, documentazione dei sistemi di gestione, etc.);
2. Interviste alla Direzione ed al personale della società;
3. Mappatura delle attività aziendali, che ha identificato i reati rilevanti nell'ambito del Decreto 231 a cui l'azienda è potenzialmente soggetta, anche se astrattamente.

Al termine di tale attività, è stato possibile individuare le Aree e le Attività aziendali "a rischio", per le quali, cioè, il rischio di commissione di uno o più reati presupposto di responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001 è da considerarsi astrattamente probabile.

Le Aree ed Attività "a rischio" per GLOBALFURNITURE s.r.l. sono dettagliate nell'Allegato 2 "Mappatura delle aree e attività a rischio reato" che costituisce parte integrante e sostanziale della presente Parte Generale del Modello Organizzativo.

7. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DELLE RISORSE

La diffusione dei contenuti del Modello Organizzativo ai soggetti destinatari dello stesso costituisce uno strumento di garanzia e controllo di primaria importanza.

Il presente Modello è, pertanto, oggetto di comunicazione a tutti gli stakeholder aziendali, secondo modalità e tempi definiti dal Presidente con il consulto dell'Organismo di Vigilanza, tali da favorire la massima conoscenza delle regole comportamentali che GLOBALFURNITURE s.r.l. ha ritenuto di darsi. Il Modello Organizzativo ed il Codice Etico sono disponibili e visionabili nella loro interezza presso la sede della Società e sono a disposizione di chiunque voglia consultarli. Copia del Codice Etico aziendale è, inoltre, messa a disposizione in un'area dedicata del sito internet aziendale.

7.1. Diffusione al personale interno

GLOBALFORNITURE s.r.l. adotta programmi di formazione e informazione di tutti i soggetti operanti internamente all'azienda, in funzione della qualifica ricoperta, delle responsabilità, nonché del livello di rischio dell'area aziendale nella quale operano.

Le attività di informazione e formazione sono previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione del dipendente, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

Per la diffusione dei contenuti del proprio Modello Organizzativo al personale interno, GLOBALFORNITURE s.r.l. adotta la seguente procedura:

- ✓ viene inviata una comunicazione iniziale a tutto il personale in forza, riguardante l'adozione del Modello Organizzativo 231 da parte della Società;
- ✓ tutti i nuovi assunti e ciascun dipendente dovranno prendere visione del Codice Etico e del Modello Organizzativo 231, sottoscrivendo un apposito modulo per accettazione dei relativi contenuti;
- ✓ la documentazione di riferimento (Modello Organizzativo, Codice Etico, modulistica, procedure, ecc.) viene messa a disposizione del personale, ai fini di consultazione, in un'area dedicata della rete aziendale;
- ✓ viene organizzata, sulla base delle necessità formative individuate, un'attività di formazione continua per il personale, da organizzarsi in accordo con l'Organismo di Vigilanza.

7.2. Diffusione a consulenti e professionisti

GLOBALFORNITURE s.r.l. provvede all'informazione dei soggetti che operano per conto dell'azienda sotto la vigilanza ed il coordinamento della stessa, con particolare riferimento a consulenti e/o professionisti esterni che operassero in aree e con attività a rischio, dell'esistenza delle regole comportamentali e procedurali di interesse, fornendo loro apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello e del Codice Etico o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Nei rapporti contrattuali con tali soggetti sono, inoltre, inserite apposite clausole che prevedono la risoluzione del rapporto con GLOBALFORNITURE s.r.l. in caso di violazione alle predette regole comportamentali e procedurali.

8. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Come espressamente richiesto dalla normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti, un adeguato sistema sanzionatorio, commisurato alla violazione e con prioritario fine preventivo, è stato previsto per la violazione delle norme del Codice Etico, nonché delle procedure previste dal Modello.

Tale sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole del Modello rende di fatto efficiente l'azione di vigilanza dell'Organismo di Controllo ed ha lo scopo di garantirne l'effettività.

Il sistema prevede sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporto. Il sistema, così come il Modello, si rivolge infatti ai Soggetti Apicali, a tutto il personale Dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito (o dall'avvio stesso) di un procedimento penale in capo ai soggetti, in quanto tali violazioni ledono il rapporto di fiducia instaurato con la società, la quale, peraltro, con l'adozione del Modello, persegue l'obiettivo di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione dei propri affari e delle proprie attività, a tutela del patrimonio aziendale e della propria immagine.

Nella definizione del sistema sanzionatorio sono stati considerati i seguenti fattori:

- ✓ il sistema deve operare in base al principio della gradualità, comminando sanzioni proporzionate alla carica ricoperta dal responsabile dell'infrazione, all'infrazione stessa ed all'impatto che questa comporta;
- ✓ l'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza;
- ✓ il sistema sanzionatorio tiene conto delle differenti previsioni normative ai soggetti interni ed ai terzi che agiscono nell'ambito della società, nonché della disciplina apprestata dagli artt. 2118 e 2119 del Codice Civile, dalla legge n.300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Con particolare riferimento alla correlazione tra l'infrazione da parte del Destinatario ed il provvedimento disciplinare da adottare, inoltre, sono stati considerati come parametro tre distinti livelli di gravità, di seguito descritti:

1. semplice violazione di procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali ("Colpa Lieve");
2. infrazioni gravi alla disciplina del lavoro ed alla diligenza professionale, tali da pregiudicare il rapporto fiduciario tra la Società ed i Destinatari del Modello, nonché comportamenti diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato Presupposto ("Colpa Non Lieve");
3. comportamenti che provocano grave nocumento morale o materiale alla Società, che impongono l'interruzione immediata del rapporto di lavoro e/o di collaborazione, comportamenti che integrano uno o più Reati Presupposti, infrazioni dolose ed elusioni fraudolente delle disposizioni aziendali ("Colpa Grave").

In particolare, è l'Organo di Vigilanza a definire se il comportamento viene ritenuto lesivo e dannoso per la società ai fini dei reati ex D. Lgs. 231/01; lo stesso organo provvederà successivamente a distinguere il

comportamento tenuto in base a tre livelli di gravità a cui corrispondono altrettanti provvedimenti disciplinari. L'Organismo di Vigilanza proporrà l'adozione dei provvedimenti disciplinari al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

8.1. Sanzioni per il personale dipendente

Nella definizione di sanzioni disciplinari rivolte ai dipendenti, è fatto obbligo all'impresa di rispettare le disposizioni di cui all'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dal CCNL applicabile.

La violazione delle singole regole comportamentali del Codice Etico e del Modello, ad opera dei lavoratori dipendenti di GLOBALFORNITURE s.r.l., costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare (insubordinazione, esecuzione negligente delle prestazioni, pregiudizio alla disciplina o morale aziendale), con gli effetti previsti dalla legge.

I provvedimenti disciplinari applicabili consistono, conformemente alle norme sopra richiamate, nelle seguenti misure:

- ✓ rimprovero verbale,
- ✓ rimprovero scritto,
- ✓ multa non superiore all'importo di 4 (quattro) ore della retribuzione base;
- ✓ sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni;
- ✓ licenziamento con preavviso e con indennità di anzianità;
- ✓ licenziamento senza preavviso e con indennità di anzianità.

Dette sanzioni saranno adottate ed applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali applicabili al rapporto di lavoro. Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari applicabili e le fattispecie in relazione alle quali gli stessi possono essere assunti, nell'applicazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione, tenendo in considerazione anche l'eventuale reiterazione dell'infrazione medesima, nonché l'attendibilità, la pertinenza e la veridicità delle giustificazioni presentate dall'interessato.

In linea generale, la correlazione tra sanzione disciplinare comminata al lavoratore dipendente e gravità dell'infrazione commessa è riassumibile nella seguente tabella:

Sanzioni disciplinari ai DIPENDENTI	
Infrazione	Sanzione disciplinare
COLPA LIEVE Semplice violazione di procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali	✓ rimprovero verbale; ✓ rimprovero scritto; ✓ multa non superiore all'importo di 4 (quattro) ore della retribuzione base.
COLPA NON LIEVE Infrazioni gravi alla disciplina del lavoro ed alla diligenza professionale, comportamenti diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato Presupposto	✓ sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni; ✓ licenziamento con preavviso e con indennità di anzianità.
COLPA GRAVE Comportamenti che provocano grave nocumento morale o materiale alla Società, comportamenti che integrano uno o più Reati Presupposto, infrazioni dolose ed elusioni fraudolente delle disposizioni aziendali Violazione delle misure di tutela nei confronti dei soggetti che segnalano condotte illecite e/o violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo. Invio, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelano infondate.	✓ licenziamento senza preavviso e con indennità di anzianità.

I provvedimenti disciplinari sono irrogati, nel rispetto delle norme procedurali e sostanziali vigenti, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche su richiesta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentita la funzione aziendale competente.

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

Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato nei confronti di un lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero di un componente della Rappresentanza sindacale unitaria. I provvedimenti disciplinari di cui sopra possono essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze. Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

L'adequatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza.

8.2. Sanzioni per il personale dirigente

Sebbene le disposizioni di cui al sopra citato art. 7, Legge 300/70 non trovino applicazione per i Dirigenti, è opportuno prevedere le stesse metodologie di contestazione e addebito previste dallo Statuto dei Lavoratori per i dipendenti.

Le sanzioni disciplinari applicabili, graduate in relazione alla intensità ed eventuale recidiva del comportamento, nonché l'attendibilità, validità ed inerenza delle giustificazioni presentate dall'interessato, possono consistere in:

- ✓ rimprovero verbale,
- ✓ rimprovero scritto,
- ✓ sospensione fino ad un massimo di dieci giorni,
- ✓ licenziamento con preavviso,
- ✓ licenziamento senza preavviso.

In linea generale, la correlazione tra sanzione disciplinare comminata al dirigente e gravità dell'infrazione commessa è riassumibile nella seguente tabella:

Sanzioni disciplinari ai DIRIGENTI	
Infrazione	Sanzione disciplinare
COLPA LIEVE Semplice violazione di procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali	✓ rimprovero verbale, ✓ rimprovero scritto; ✓ sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni.
COLPA NON LIEVE Infrazioni gravi alla disciplina del lavoro ed alla diligenza professionale, comportamenti diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato Presupposto	✓ Licenziamento con preavviso.
COLPA GRAVE Comportamenti che provocano grave nocumento morale o materiale alla Società, comportamenti che integrano uno o più Reati Presupposto, infrazioni dolose ed elusioni fraudolente delle disposizioni aziendali Violazione delle misure di tutela nei confronti dei soggetti che segnalano condotte illecite e/o violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo. Invio, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelano infondate.	✓ Licenziamento senza preavviso.

Resta ferma per la Società la possibilità di valutare e formulare ogni richiesta risarcitoria per eventuali danni cagionati in conseguenza dei comportamenti irregolari del Dirigente, ivi compresi eventuali danni causati

dall'applicazione da parte del giudice delle misure sanzionatorie pecuniarie e interdittive previste dal D. Lgs. 231/2001.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, il Dirigente abbia impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbia omesso di vigilare, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali corrispondenti alla natura del suo incarico, sul rispetto, da parte del personale da lui dipendente, delle norme di legge, del presente Modello e del Codice Etico.

8.3. Sanzioni per gli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o il Consiglio e/o il Revisore Unico, i quali, dopo attenta valutazione, provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla normativa vigente.

Le eventuali sanzioni applicabili agli amministratori possono consistere, in relazione alla gravità del comportamento, in:

- ✓ ammonizione verbale;
- ✓ richiamo scritto (da riportare a verbale previa delibera del Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del/degli interessato/i);
- ✓ sanzione pecuniaria da Euro 5.000,00 (cinquemila) a Euro 30.000,00 (trentamila);
- ✓ revoca di una o più deleghe;
- ✓ sospensione temporanea dalla carica e dal compenso (da adottare previa delibera del Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del/degli interessato/i);
- ✓ decadenza dalla carica (da adottare previa delibera del Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del/degli interessato/i).

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, gli amministratori abbiano impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto, nonché qualora abbiano omesso di vigilare, in particolare con riferimento alle deleghe eventualmente attribuite, sul rispetto, da parte del personale della Società, delle norme di legge, del presente Modello e del Codice Etico.

Le sanzioni di cui sopra riguardano altresì la violazione delle misure di tutela nei confronti dei soggetti che segnalano condotte illecite e/o violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo, nonché l'invio – con dolo o colpa grave – di segnalazioni che si rivelano infondate.

La vigilanza da parte degli amministratori sull'attività dei soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza, nell'ambito delle previsioni e dei doveri di cui al codice civile, si esplica principalmente attraverso i sistemi di verifica e controllo previsti dal presente Modello, mediante le attività dell'Organismo di Vigilanza e delle altre strutture operative aziendali incaricate delle attività di controllo, nonché di tutte le informative periodiche e occasionali fornite agli amministratori dai predetti soggetti.

8.4. Sanzioni per il Revisore Unico

In caso di violazione del presente Modello da parte del Revisore Unico, l'Organismo di Vigilanza informa l'Organo Amministrativo che provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee, fra cui anche la convocazione dell'Assemblea dei Soci ove ritenuto necessario, per gli opportuni provvedimenti. Si richiamano in proposito le norme applicabili del Codice Civile ed in particolare l'articolo 2400, 2° comma.

In tale evenienza, i provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti del Revisore Unico interessato sono i seguenti:

- ✓ ammonizione verbale;
- ✓ richiamo scritto (da adottare previa delibera del Consiglio di Amministrazione);
- ✓ sanzione pecuniaria da Euro 5.000,00 (cinquemila) a Euro 30.000,00 (trentamila);
- ✓ decadenza dalla carica (da adottare previa delibera del Consiglio di Amministrazione) e immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

Le medesime sanzioni si applicano anche laddove, non ottemperando ai loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell'incarico, il Revisore Unico abbia impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, la commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto.

Le sanzioni di cui sopra riguardano altresì la violazione delle misure di tutela nei confronti dei soggetti che segnalano condotte illecite e/o violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo, nonché l'invio, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelano infondate.

8.5. Sanzioni per l'Organismo di Vigilanza

Qualora l'Organo Amministrativo fosse informato in merito a violazioni del presente Modello da parte di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee, dal richiamo scritto fino alla loro sostituzione.

In tale evenienza, i provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti del membro dell'Organismo di Vigilanza interessato sono i seguenti:

- ✓ ammonizione verbale;
- ✓ richiamo scritto (da adottare previa delibera del Consiglio di Amministrazione);
- ✓ sanzione pecuniaria da Euro 5.000,00 (cinquemila) a Euro 30.000,00 (trentamila);
- ✓ decadenza dalla carica (da adottare previa delibera del Consiglio di Amministrazione) e immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

Le sanzioni di cui sopra riguardano altresì la violazione delle misure di tutela nei confronti dei soggetti che segnalano condotte illecite e/o violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo, nonché l'invio, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelano infondate.

8.6. Sanzioni per i fornitori e gli altri soggetti terzi

Con l'adozione del presente Modello, GLOBALFURNITURE s.r.l. si impegna a prevedere in tutti i contratti, con particolare riferimento ai contratti di fornitura, outsourcing, mandato, associazione in partecipazione e consulenza, l'assunzione dell'obbligo da parte del contraente di rispettare il Modello e i suoi principi.

Tali contratti dovranno prevedere clausole risolutive, o il diritto di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di commissione di Reati ovvero in caso di violazione delle disposizioni del Modello e del Codice Etico.

La Società si riserva comunque l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Art. 6 del D. Lgs. 231/2001, quale presupposto esimente dalla responsabilità amministrativa, prevede l'affidamento ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne la verifica periodica. Tale soggetto viene denominato Organismo di Vigilanza (in seguito OdV).

Rispetto alla sua composizione, è opportuno specificare che la normativa di riferimento non fornisce indicazioni precise ed inderogabili: la scelta della corretta composizione dell'OdV spetta, quindi al singolo ente, sulla base della specifica realtà aziendale, della sua dimensione, del suo modello di governance e della propria disponibilità economica.

Da previsione normativa, i membri che compongono l'OdV debbono possedere i seguenti requisiti:

- ✓ **autonomia:** al fine di garantire all'Organismo di Vigilanza la necessaria autonomia finanziaria, il Consiglio di Amministrazione approva il budget annuale di spesa sulla base della semplice richiesta dell'Organismo di Vigilanza. Il budget stanziato deve essere sufficiente a garantire l'espletamento delle attività di controllo, verifica e aggiornamento del Modello, ivi compresa, se necessaria, l'acquisizione di consulenze. Per spese eccedenti il budget definito e per spese straordinarie l'Organismo richiede, di volta in volta, per iscritto l'autorizzazione di spesa al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione si impegna a conferire, su richiesta motivata dell'Organismo di Vigilanza, i mezzi finanziari necessari ad espletare al meglio la propria funzione;
- ✓ **indipendenza:** tra i membri dell'OdV e la Società non devono essere in corso significativi interessi di natura economica;
- ✓ **professionalità:** i singoli componenti dell'OdV devono essere dotati di competenze tecniche e specialistiche che garantiscano il puntuale e corretto espletamento delle funzioni di vigilanza demandate all'Organismo.
- ✓ **continuità d'azione:** l'OdV deve essere nominato per un tempo sufficiente a garantirgli la piena conoscenza delle attività aziendali, dei processi operativi in atto e dei cambiamenti che possono intervenire nel corso della vita aziendale. Per questo motivo GLOBALFORNITURE s.r.l. ha inteso nominare l'OdV per un periodo pari a tre esercizi dalla data della nomina.

all'OdV è inoltre richiesto il possesso di alcuni requisiti di carattere soggettivo, quali:

- ✓ **onorabilità** (art. 2, c. 1, lett. a) e b) e c. 2 del DM 162/2000);
- ✓ **assenza di cause di ineleggibilità e di decadenza** (art. 2382 c.c.);
- ✓ **assenza di condanne per uno dei reati ai quali è applicabile il Decreto.**

L'OdV, nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e funzioni, non è soggetto al potere gerarchico e/o disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

GLOBALFORNITURE s.r.l. ha individuato una composizione collegiale del proprio Organismo di Vigilanza.

Alla nomina, alla revoca e alla sostituzione dell'Organismo di Vigilanza provvede l'Organo Amministrativo con apposita delibera/determina, come di seguito specificato.

9.1. Durata in carica, modalità di nomina e revoca dell'OdV

L'OdV resta in carica per tre esercizi dalla data della nomina e sino alla successiva delibera dell'Organo Amministrativo che provvede alla sua sostituzione.

Al termine di ciascun mandato dell'OdV, o in caso di decadenza o revoca o dimissioni, l'Organismo Amministrativo provvederà, prima della nuova nomina, a verificare la sussistenza dei requisiti sopraindicati per il/i membro/i dell'Organismo. Inoltre, l'Organo Amministrativo può, in qualunque momento e con delibera motivata, revocare il mandato all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui siano venuti meno i requisiti di autonomia ed indipendenza, onorabilità, professionalità e continuità d'azione necessari per l'esercizio di tale funzione o quando si siano verificate cause di incompatibilità.

Con il parere favorevole del Revisore Unico, l'Organo Amministrativo può altresì revocare, prima della naturale scadenza, attraverso una delibera motivata, il mandato all'Organismo di Vigilanza qualora vi sia omissione, in tutto o in parte, nello svolgimento dei compiti attribuiti o vi sia manifesta negligenza o imperizia nello svolgimento degli stessi.

9.2. Compiti e poteri dell'OdV

L'OdV ha i seguenti compiti ed i relativi poteri di iniziativa:

- a. verificare la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- b. vigilare sul mantenimento nel tempo dei requisiti di adeguatezza a fini prevenzionali e di funzionalità del Modello;
- c. segnalare la necessità di aggiornamento in senso dinamico del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti, attraverso la formulazione di proposte all'Organo Amministrativo per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - i. significative violazioni delle prescrizioni del Modello,
 - ii. significative modificazioni dell'assetto interno della azienda e/o delle attività d'impresa,
 - iii. modifiche normative;
- d. segnalare alle competenti funzioni aziendali quelle violazioni accertate del Modello che possano determinare l'insorgere di responsabilità in capo all'azienda, per gli opportuni provvedimenti;
- e. riferire al Datore di Lavoro ed all'Organo Amministrativo sullo stato di attuazione del Modello, con particolare riferimento alla prevenzione in materia di infortuni e malattie professionali, e del sottostante sistema aziendale di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

All'OdV, affinché possa svolgere i suddetti compiti, sono conferiti poteri che si estrinsecano su di un piano più operativo nella facoltà di:

- ✓ attivare le procedure di controllo;
- ✓ condurre periodiche ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- ✓ verificare il rispetto delle regole e delle procedure previste dal Modello e rilevare le eventuali violazioni, sulla base dell'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni sottoposte dai responsabili delle varie funzioni;

- ✓ effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle attività a rischio, volte a verificare il rispetto delle procedure aziendali;
- ✓ promuovere iniziative formative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- ✓ raccogliere, elaborare e registrare le informazioni trasmesse dalle funzioni aziendali o raccolte direttamente dall'OdV;
- ✓ aggiornare, ove ritenuto opportuno, la lista di informazioni che devono essere trasmesse all'OdV obbligatoriamente;
- ✓ promuovere il coordinamento con le funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, finalizzato al monitoraggio delle attività nelle aree a rischio e alla progressiva attuazione del Modello; all'OdV devono essere obbligatoriamente segnalate eventuali attività che possano esporre GLOBALFURNITURE s.r.l. al rischio di reato;
- ✓ condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale; ove si ravvisi la necessità di procedere all'aggiornamento del Modello, anche in ragione di eventuali modifiche di carattere normativo, l'OdV segnalerà senza indugio tale esigenza all'Organo Amministrativo.

L'OdV ha libero accesso presso tutte le funzioni dell'azienda per ottenere ogni informazione strettamente necessaria per lo svolgimento dei propri compiti, fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reato o, ancora, ai fini della normativa antiriciclaggio. È fatto salvo, in ogni caso, il limite alla circolazione ed alla diffusione dei dati personali ai sensi della normativa per la protezione degli stessi.

L'Organo Amministrativo, su cui grava la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del modello, è chiamato a svolgere un'attività di controllo in merito all'adeguatezza ed efficacia dell'intervento dell'OdV. Le attività poste in essere dall'OdV, se conformi all'incarico ricevuto, non possono tuttavia essere sindacate da alcun altro organo o struttura dell'azienda.

Per l'assolvimento dei propri compiti, l'OdV avrà la possibilità di avvalersi di consulenti esterni ai quali delegare circoscritti ambiti di indagine. In tale caso i detti consulenti saranno nominati dall'OdV in piena autonomia ed avranno rapporti diretti esclusivamente con l'OdV medesimo.

In conformità a quanto previsto dal secondo comma dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 sono predisposti flussi informativi destinati all'OdV. Tali flussi sono finalizzati a consentire l'esercizio dei poteri di iniziativa e controllo indicati al presente paragrafo e, più in generale, per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello. I predetti flussi informativi consentiranno altresì all'OdV di formulare, in prima battuta, ipotesi fondate in ordine alle cause che potrebbero rendere o hanno reso possibile il verificarsi di violazioni e, in seconda battuta, di suggerire l'adozione di specifiche misure correttive. È obbligatorio fornire all'OdV:

- a. le informative periodiche e i documenti ad esso specificamente destinati per espressa previsione delle procedure organizzative dell'azienda;
- b. ogni notizia relativa alla violazione delle disposizioni del Modello da parte dei Destinatari;
- c. ogni notizia concernente anomalie, atipicità, atti, fatti o situazioni che potrebbero astrattamente rappresentare l'occasione per la commissione di reati rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs. 231/01 o il perfezionarsi di un illecito penale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le informazioni destinate all'OdV potranno riguardare:
 1. le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
 2. le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura dovesse procedere per i reati rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs. 231/2001;

3. i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dalla richiamata normativa;
4. i rapporti di controllo dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D. Lgs. 231/2001;
5. le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli, del Modello Organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
6. le notizie relative ad interventi ispettivi da parte di organismi pubblici;
7. le notizie relative a procedure di concessione o autorizzazione collegate all'esercizio delle attività aziendali, ivi comprese eventuali richieste di finanziamento o agevolazioni, avviate presso organismi pubblici;
8. le notizie relative ad infortuni sul lavoro o incidenti, di entità non trascurabile per conseguenze o modalità, o relative a richieste di riconoscimento di malattie professionali;
9. ogni e qualsiasi variazione delle attività aziendali che possano comportare variazioni nelle aree di rischio.

L'OdV potrà inoltre essere destinatario di notizie o informazioni rilevanti di qualsiasi terzo e valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna.

L'OdV è tenuto a garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV non è dotato di poteri disciplinari. Per quanto riguarda l'accertamento di infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri del Consiglio di Amministrazione. All'OdV competerà però monitorare il sistema disciplinare con riferimento alle fattispecie di cui si tratta.

9.3. Segnalazioni all'OdV

Tutti i destinatari del Modello Organizzativo hanno la possibilità di inviare segnalazioni relative a presunti illeciti e relative al mancato rispetto di quanto stabilito dal modello stesso, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa.

Le modalità di gestione delle segnalazioni adottate garantiscono la riservatezza del soggetto segnalante e dell'eventuale soggetto segnalato, in conformità al Regolamento UE 2016/679.

9.4. Reporting dell'OdV

L'OdV riferisce periodicamente ed all'occorrenza in merito all'attuazione del Modello e propone le modifiche ed integrazioni ritenute necessarie. Sono assegnate all'OdV due linee di reporting a favore del Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- ✓ la prima su base continuativa;
- ✓ la seconda su base periodica almeno annuale.

In relazione ai canali informativi di cui sopra, l'OdV dovrà tenere informato l'Organo Amministrativo:

-
- ✓ mediante una relazione annuale sullo stato di avanzamento del programma di verifiche periodiche ed a campione, nonché sullo stato di attuazione del Modello;
 - ✓ con tempestività, sulle violazioni rilevanti del Modello, che possano far supporre la commissione o il tentativo di commissione di reati dai quali può conseguire l'applicazione della responsabilità ex crimine degli enti.

In ogni caso, l'Organo Amministrativo ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV, invitandolo a riferire in merito alle proprie attività.

Tutti gli incontri con l'OdV devono essere verbalizzati; copia dei verbali deve essere custodita dall'azienda e deve essere messa a disposizione degli organi di volta in volta coinvolti.

A salvaguardia dei principi di autonomia e indipendenza, GLOBALFORNITURE s.r.l. ha adottato alcune forme di tutela nei confronti dell'OdV per evitare rischi di ritorsioni a suo danno per l'attività svolta: in particolare è previsto che ogni atto modificativo o interruttivo del rapporto della società con l'OdV sia sottoposto alla preventiva approvazione dell'Organo Amministrativo il quale raccoglierà anche il parere del Revisore Unico.

9.5. L'OdV di GLOBALFORNITURE S.R.L.

Il Consiglio di Amministrazione di GLOBALFORNITURE s.r.l. ha optato per adottare un Organismo collegiale, con comprovate competenze e professionalità.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'OdV e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV potrà essere supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni (ausiliari) il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario alla migliore esecuzione e adempimenti dell'attività da svolgere.

L'OdV è chiamato a dotarsi di un regolamento di funzionamento che disciplini la sua attività, purché tale regolamento non si ponga in contrasto con il Modello.

10. ALLEGATI

Allegato 1: Elenco dei reati presupposto

Allegato 2: Mappatura delle aree e attività a rischio reato

Codice Etico