



MODELLO ORGANIZZATIVO 231/2001

PARTE GENERALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Emesso da
Approvato da
Revisione
Data Rev.

GALDI S.R.L.
Consiglio di Amministrazione
00
11/12/2024

SOMMARIO

SOMMARIO	1
1 PREMESSA	3
1.1 Definizioni e acronimi.....	3
1.1.1 <i>Definizioni</i>	3
1.1.2 <i>Acronimi e sigle di uso interno</i>	4
1.2 Il decreto legislativo n. 231/2001 – sintesi normativa	4
1.3 Approvazione del Modello	6
1.4 Oggetto sociale	6
1.5 Elementi del modello di governance e dell'assetto organizzativo generale	8
1.5.1 <i>Il modello di governance della Società</i>	8
1.5.2 <i>Processi decisionali e sistema di controllo interno</i>	8
1.5.3 <i>Procedure manuali e informatiche</i>	9
1.5.4 <i>Il controllo di gestione ed i flussi finanziari</i>	9
1.5.5 <i>Responsabile Interno</i>	9
2 METODOLOGIA	11
2.1 Premessa	11
2.2 Valutazione del rischio reato.....	12
3 INFORMAZIONE E FORMAZIONE	14
3.1 Premessa	14
3.2 Informazione e formazione del personale	14
3.3 Diffusione del Modello tra consulenti, i fornitori, clienti e partners	16
4 ORGANISMO DI VIGILANZA	17
4.1 Scopo	17
4.2 Campo di applicazione	17
4.3 Modalità operative.....	17
4.3.1 <i>Nomina e composizione dell'ODV</i>	17
4.3.2 <i>Requisiti</i>	17
4.3.3 <i>Durata</i>	18
4.3.4 <i>Revoca e rinuncia dell'ODV</i>	18
4.4 Compiti dell'ODV.....	19
4.5 Flussi informativi verso l'ODV.....	20
<i>Sistema di segnalazioni di condotte lesive dell'integrità della Società</i>	21
4.6 Attività di reporting dell'ODV	22
5 CODICE ETICO	23
5.1 Scopo	23
5.2 Destinatari.....	23
5.3 Principi generali	23
5.3.1 <i>Comportamento nei confronti degli stakeholders</i>	24
5.3.2 <i>Risorse Umane</i>	24
5.3.3 <i>Integrità, etica e trasparenza</i>	24

5.3.4	<i>Rispetto dei diritti umani</i>	25
5.3.5	<i>Diversità e pari opportunità</i>	25
5.3.6	<i>Conflitto di interessi e concorrenza sleale</i>	25
5.3.7	<i>Lotta alla corruzione</i>	26
5.3.8	<i>Tutela del territorio e della Comunità locale</i>	26
5.3.9	<i>Rapporto con i fornitori</i>	26
5.3.10	<i>Tutela della privacy</i>	26
5.3.11	<i>Tutela nei confronti dell'ambiente</i>	27
5.3.12	<i>Eco-design</i>	27
5.3.13	<i>Fiscalità</i>	28
5.4	Segnalazioni in caso di violazioni delle disposizioni del Codice Etico.....	28
5.5	Sanzioni.....	29
6	SISTEMA DISCIPLINARE	30
6.1	Premessa.....	30
6.2	Definizione di "violazione" ai sensi del presente sistema disciplinare.....	30
6.3	Criteri per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.....	30
6.4	Sanzioni.....	31
6.4.1	<i>Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri</i>	31
6.4.2	<i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti</i>	33
6.4.3	<i>Sanzioni nei confronti degli Amministratori e dei Soggetti Apicali in genere</i>	33
6.4.4	<i>Sanzioni nei confronti del Revisore Unico</i>	34
6.4.5	<i>Sanzioni nei confronti di collaboratori, agenti, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni</i>	34

1 PREMESSA

1.1 Definizioni e acronimi

1.1.1 Definizioni

Società

GALDI S.R.L.

Decreto

il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche ed integrazioni

Modello

il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo

Destinatari

i soggetti tenuti a uniformare il proprio comportamento alle prescrizioni del presente Modello. Sono destinatari:

- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e gli Amministratori, nel perseguimento dell'azione sociale in tutte le deliberazioni adottate e, comunque, coloro che svolgono (anche di fatto) funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, o di una unità organizzativa di questa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- tutti i dipendenti (ovvero tutto il personale impiegato con contratto di lavoro dipendente, con contratto di lavoro interinale o con contratti di collaborazione, tra cui i contratti a progetto) anche con qualifica dirigenziale;
- tutti coloro che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o nell'interesse della medesima, nei limiti del rapporto in essere e del profilo di rischio ex D. Lgs. 231/2001 rispetto alle attività svolte;
- tutti coloro che intrattengono rapporti onerosi, o anche gratuiti, di qualsiasi natura con la Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consulenti, agenti, fornitori e terze parti in genere), nei limiti del rapporto in essere e del profilo di rischio ex D. Lgs. 231/2001 rispetto alle attività svolte.

Soggetti in posizione apicale

le persone che rivestono, anche solo di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o controllo della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale

Soggetti subordinati

le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale

Reati – presupposto

le fattispecie criminose rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i. dalla cui commissione deriva la responsabilità della Società

Organismo di Vigilanza

l'organismo tenuto a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Modello nonché a curarne l'aggiornamento

Linee Guida

il codice di comportamento predisposto da Confindustria

Codice etico

l'insieme di valori cui si ispirano l'attività della Società ed i comportamenti dei suoi dipendenti, collaboratori, consulenti e partner commerciali

1.1.2 Acronimi e sigle di uso interno

AD	Amministratore Delegato
CDA	Consiglio di Amministrazione
DPI	Dispositivi di Protezione Individuale
MC	Medico Competente
MOD	il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo
OdA	Ordine di acquisto o, in senso lato, un documento scritto o una transazione informatica scambiato con un fornitore che esprima l'intenzione della Società di acquistare un bene o un servizio
ODV	Organismo Di Vigilanza
PA	Pubblica Amministrazione
PRE	Presidente del Consiglio di Amministrazione
RdA	Richiesta di acquisto o, in senso lato, un documento scritto o una transazione informatica con la quale viene esplicitato, all'interno della Società, un fabbisogno /di acquisto
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RSPF	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
SSL	Salute e Sicurezza sul Lavoro

1.2 Il decreto legislativo n. 231/2001 – sintesi normativa

Il Decreto ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa degli enti per taluni reati – espressamente indicati dallo stesso Decreto (artt. 24 - 26) – che, sebbene compiuti da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi, possono considerarsi direttamente ricollegabili al medesimo ente qualora "commessi nel suo interesse o a suo vantaggio".

Tale requisito s'intende soddisfatto laddove l'autore del reato abbia agito con l'intento di favorire l'ente e quest'ultimo, grazie all'illecito, abbia ottenuto un vantaggio ovvero sia un risultato favorevole. Per converso,

l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse o a vantaggio esclusivo dell'autore del reato o di terzi, o se il vantaggio non si è realizzato.

Più precisamente:

- l'interesse ha un'indole soggettiva, si riferisce alla sfera volitiva della persona fisica che agisce nell'interesse della società ed è valutabile al momento della condotta. Infatti, l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che, poi, tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il vantaggio, per contro, si caratterizza come complesso dei benefici - soprattutto di carattere patrimoniale - tratti dal reato, che può valutarsi successivamente alla commissione di quest'ultimo.

All'ente ritenuto responsabile di una delle fattispecie criminose rilevanti ai sensi del Decreto possono essere comminate:

Sanzioni pecuniarie

Comportano il pagamento di una somma di denaro commisurata alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze dannose del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti nonché alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente stesso.

Sanzioni interdittive

Si applicano congiuntamente alla sanzione pecuniaria in caso di realizzazione di una delle fattispecie criminose per le quali sono espressamente previste.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- i. l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- ii. la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato;
- iii. il divieto di contrattare con la PA;
- iv. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- v. il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Normalmente le sanzioni interdittive sono temporanee ma, in alcuni casi espressamente previsti dal Decreto, possono essere irrogate in via definitiva.

Inoltre, possono essere comminate in via cautelare in presenza di gravi indizi di responsabilità dell'ente.

Confisca

Si tratta di una sanzione autonoma e obbligatoria. È sempre disposta con la sentenza definitiva e comporta l'acquisizione allo Stato del prezzo o del profitto del reato.

Pubblicazione della sentenza di condanna

Può essere ordinata quando sia applicata nei confronti dell'ente una sanzione interdittiva.

Il Decreto contempla l'esonero dalla responsabilità e conseguentemente dalle sanzioni per quegli enti che:

- abbiano adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, “modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”
- abbiano affidato “il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”;
- “le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione”;
- “non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo” di cui al punto precedente.

1.3 Approvazione del Modello

Alla luce di tale disciplina,

GALDI S.R.L.

Via Enrico Fermi, 43/b

31038 Paese (TV)

ha redatto il presente documento per estrarre e riassumere, dal complessivo sistema di normative organizzative e di regole di controllo interno che disciplinano lo svolgimento delle operazioni aziendali, quelle che specificatamente presidiano i rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Il presente Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di GALDI S.R.L. con delibera del 11/12/2024.

Essendo il presente Modello un “atto di emanazione dell'organo dirigente” – in conformità alle prescrizioni dell'Art. 6, comma 1 lettera a) del Decreto – le successive modifiche e integrazioni del Modello stesso sono rimesse alla competenza del CDA della Società.

1.4 Oggetto sociale

In qualità di società benefit, GALDI S.R.L. intende perseguire uno o più finalità di beneficio comune e operare in modo responsabile, sostenibile e trasparente, nei confronti di persone, comunità, territori e ambiente, beni e attività culturali e sociali, enti e associazioni e ad altri portatori di interesse.

La Società ha per oggetto sociale:

- la costruzione e commercializzazione di macchine confezionatrici nonché di macchine ed impianti, loro parti, componenti e materiali consumabili destinabili all'industria alimentare in genere;
- la costruzione e commercializzazione di macchine confezionatrici nonché di macchine ed impianti, loro parti, componenti e materiali consumabili per le industrie di produzione di prodotti non alimentari, sia liquidi che in polveri;
- i servizi di assistenza tecnica sulle macchine confezionatrici per l'industria alimentare e non;
- la formazione e la consulenza sui prodotti costruiti e commercializzati e più in generale dei prodotti relativi ai settori di attività sopra previsti;

- la formazione e la prestazione di servizi a terzi in ambito tecnologico, innovativo e ambientale;
- l'attività di noleggio di macchinari e impianti relativi ai settori sopra descritti;
- la ricerca, sviluppo, il design, la progettazione e la realizzazione di macchine o parti di macchine innovative e ad alto contenuto tecnologico per il confezionamento di packaging alimentare
- la ricerca, sviluppo, design, progettazione, realizzazione, distribuzione, immagazzinamento e vendita di contenitori e imballaggi per l'industria alimentare e non, innovati e ad alto contenuto tecnologico, ivi compresi i necessari sistemi di chiusura dei contenitori / imballaggi stessi,
- la ricerca e lo sviluppo in materia di tecnologie alimentari innovative, inclusi impianti di trattamento e preparazione degli alimenti;
- attività di supporto commerciale, digital marketing , e-marketing, servizi grafici, design e consulenza in materia di marketing e comunicazione;
- la ricerca, lo sviluppo, la progettazione, la realizzazione, la vendita di software, piattaforme e servizi digitali innovativi, nonché l'organizzazione e la prestazione di servizi di consulenza e formazione relativa agli stessi;
- la ricerca, lo sviluppo, la progettazione, il design thinking, la progettazione e la realizzazione di servizi per lo sviluppo di nuovi modelli di business relativi al confezionamento di prodotti alimentari e non;
- l'organizzazione e la prestazione di servizi di consulenza e formazione relativa alle attività sopra descritte.

La Società potrà assumere mandati di agenzia o rappresentanza aventi ad oggetto i beni di cui sopra.

Nello svolgimento delle attività, la Società persegue le specifiche finalità di beneficio comune di seguito descritte:

- (i) la costante attenzione all'innovazione e alla sostenibilità dei processi per realizzare prodotti che siano etici, di qualità, sicuri ed efficaci;
- (ii) un impegno concreto e trasparente verso la tutela dell'ambiente;
- (iii) garantire il benessere dei lavoratori, dei loro familiari e della comunità attraverso lo sviluppo di iniziative che promuovano la crescita delle competenze, la consapevolezza e la diffusione di stili di vita sani e i principi di rispetto e diversità;
- (iv) promuovere la cultura del bello e della bellezza, anche garantendo il sostegno a iniziative culturali e sociali, e la valorizzazione del territorio.

La Società, in via non prevalente e del tutto occasionale e strumentale per il raggiungimento dell'oggetto sociale, potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari, prestare fidejussioni, avalli, ipoteche ed altre garanzie anche a favore di terzi, nonché assumere, solo a scopo di stabile investimento e non di collocamento sul mercato, sia direttamente che indirettamente, partecipazioni in altre società aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio con le limitazioni di cui all'art. 2361 del codice civile.

1.5 Elementi del modello di governance e dell'assetto organizzativo generale

1.5.1 Il modello di governance della Società

GALDI S.R.L. è una società a responsabilità limitata attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da sei membri, secondo quanto deliberato dall'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione ha delegato le proprie attribuzioni con diverse partizioni, a quattro suoi membri che assumono anche la qualifica di Consiglieri Delegati.

L'Assemblea ordinaria ha nominato un sindaco unico cui ha affidato anche la funzione di Revisore Contabile.

1.5.2 Processi decisionali e sistema di controllo interno

La Società ha adottato i seguenti strumenti di carattere generale, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle sue decisioni (anche in relazione ai reati da prevenire):

- i principi etici ai quali la Società si ispira;
- il sistema di deleghe e procure attribuiti agli Amministratori e ai vari responsabili;
- la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa – Organigramma aziendale nominativo;
- il sistema di controllo interno e quindi la struttura delle procedure, dei regolamenti e delle policy aziendali;
- la formazione obbligatoria, adeguata e differenziata di tutto il personale;
- il sistema sanzionatorio di cui al CCNL applicato;
- le applicazioni del sistema informativo aziendale deputate alla gestione e alla tracciabilità dei processi aziendali;
- il “corpus” normativo e regolamentare nazionale, comunitario e internazionale, quando applicabile;
- specifica procedura – che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Modello – diretta a dare attuazione al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (cd. Whistleblowing”);

La Società ha adottato e certificato, con un ente di certificazione accreditato:

- il proprio sistema di gestione per la Qualità secondo gli standard ISO 9001:2015.
- Il proprio sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro secondo la norma ISO 45001 : 2018
- il proprio sistema di gestione ambientale secondo la norma ISO 14001 : 2015.

La stessa Società, inoltre, ha richiesto e ottenuto il riconoscimento del rating di legalità (punteggio ★++).

1.5.3 Procedure manuali e informatiche

Le procedure approntate dalla Società, sia manuali e sia informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati.

Quanto, specificatamente, alle procedure informatiche, può indicarsi, che i principali processi di gestione aziendale sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo. Essi costituiscono di per sé la “guida” alle modalità di effettuazione di determinate transazioni e assicurano un elevato livello di standardizzazione e di compliance, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del software.

In questo contesto, pertanto, la Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata segregazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

1.5.4 Il controllo di gestione ed i flussi finanziari

Il sistema di controllo di gestione della Società prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e la tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali e il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget in base a situazioni consuntive periodiche, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento;
- predisporre situazioni periodiche di proiezioni future in cui la programmazione iniziale definita nel budget viene rivista sulla base degli scostamenti rilevati nell'analisi di confronto budget – consuntivo.

1.5.5 Responsabile Interno

Il Responsabile Interno è colui che deve garantire, per ciascuna operazione a rischio di commissione di un illecito la disponibilità, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione relativa alla stessa operazione, per le eventuali verifiche del caso da effettuarsi da parte dell'ODV.

Inoltre, il Responsabile Interno:

-
- rappresenta il soggetto referente e responsabile dell'operazione o dell'insieme di operazioni delle aree di attività a rischio;
 - può interpellare l'ODV in caso di questioni anche interpretative che si pongano con riferimento agli obiettivi di prevenzione degli illeciti del presente Modello;
 - è a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle attività a rischio della propria area di competenza e s'impegna a informare e istruire i propri collaboratori in merito;
 - è tenuto a rilasciare specifica dichiarazione autografa in cui afferma, sotto la propria diretta responsabilità, sia di essere pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle proprie attività, sia di non essere incorso in alcun reato tra quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/01 e successivi aggiornamenti/integrazioni.

2 METODOLOGIA

2.1 Premessa

Il processo di predisposizione e formalizzazione del Modello ha previsto le attività descritte nella seguente Tabella.

Attività	Descrizione
Analisi del quadro generale	Attraverso l'esame di statuto, organigramma, procure, verbali di adempimenti societari, disposizioni organizzative, procedure, sistema di gestione della qualità, sistema di gestione sicurezza e salute dei lavoratori, sistema di gestione ambientale, transazioni e applicazioni del sistema informativo è stato chiarito il sistema di governo e di controllo interno della Società.
Identificazione delle attività sensibili	Attraverso l'analisi della documentazione sopra richiamata e una serie di interviste guidate mediante questionari sono state individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati considerati dal Decreto.
Analisi e valutazione del rischio reato	Identificate le attività sensibili e i relativi rischi di commissione dei reati, è stata effettuata una valutazione qualitativa / quantitativa degli stessi alla luce delle prassi procedurali e della misure preventive messe in atto dalla Società ¹ .
Identificazione delle azioni di miglioramento	Sulla base della situazione esistente e della relativa valutazione del rischio così come sopra accertata, sono state individuate le opportune e/o necessarie azioni di miglioramento volte a ridurre i rischi a un livello accettabile ² .
Redazione o aggiornamento dei documenti aziendali	In relazione a ogni attività sensibile sono state descritte le misure preventive (protocolli) atte a prevenire la commissione dei reati.

1 Si veda il § 2 per una descrizione sintetica della modalità di valutazione del rischio reato.

2 Il risultato del processo di analisi delle attività a rischio, di mappatura e valutazione dei rischi è raccolto in documenti conservati presso la Società.

Attività	Descrizione
Istituzione dell'ODV	<p>Contestualmente all'adozione del Modello, è stata definita la composizione dell'ODV.</p> <p>Le attività e i requisiti dell'ODV sono descritti nella Sezione "Organismo di Vigilanza" del presente Modello.</p>
Introduzione di un sistema disciplinare	<p>E' stato adottato un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.</p> <p>Le sanzioni irrogabili, l'entità delle stesse e il procedimento di applicazione sono descritti nella sezione "Sistema disciplinare" del presente Modello.</p>

Il Modello, intende, non già creare ex novo un sistema di organizzazione, gestione e controllo che la Società deve adottare, ma rappresenta una formalizzazione di presidi, prassi, procedure e controlli già esistenti e si inserisce all'interno di un più vasto e organico sistema previsto dalla Società nel rispetto della normativa legislativa e regolamentare applicabile e in adesione alle best practices societarie in materia di gestione dei processi e alle linee guida di Confindustria

2.2 Valutazione del rischio reato

La metodologia di valutazione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 che è stata adottata si basa sulla combinazione dei seguenti fattori principali:

- **G = Gravità**, intesa come quantificazione e impatto delle conseguenze derivanti alla Società a seguito della commissione del reato. Tali conseguenze sono correlate al sistema sanzionatorio previsto dal Decreto (sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive).
- **C = Criticità**, intesa come indicatore di rilevanza e significatività del rischio reato nel contesto complessivo in cui opera la Società (organizzazione, certificazioni possedute, risorse umane coinvolte, management, mercato di sbocco, indicatori di business, ...).
- **P = Probabilità** con la quale il rischio di commissione del reato può avvenire. La probabilità che un illecito possa essere commesso viene valutato considerando i protocolli e le attività di controllo esistenti. In questo modo si è in grado di valutare il rischio "netto", cioè la probabilità che le fattispecie di reato possano essere attuate rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda. L'approccio seguito per la valutazione della situazione attuale dell'azienda ("As is analysis") si basa sulla identificazione del processo ottimale – best practices e dettati normativi laddove applicabili – e sulla valutazione della distanza del processo "reale" rispetto alle best practices. In linea di principio, un processo ottimale è progettato per ridurre la probabilità di tutti i rischi reato associati al processo stesso; conseguentemente il processo ottimale implementa i protocolli e i controlli ragionevolmente necessari a contrastare i reati correlati a quel processo. La presenza più o meno estesa di controlli determina la probabilità con la quale il rischio di reato può

concretizzarsi. La Probabilità viene calcolata come rapporto tra il numero di controlli esistenti e il numero di controlli che ragionevolmente impediscono la commissione del reato cioè il numero di controlli previsti nel processo ottimale.

- **R = Rilevabilità** del rischio di reato intesa come possibilità di rilevamento dello stesso mediante il sistema di registrazioni e di tracciabilità dei processi (registrazioni cartacee o informatiche, reportistiche, controllo di gestione, ricostruibilità delle decisioni, ...) messo in atto dalla Società per riconoscere eventuali anomalie, deviazioni dagli standard o illeciti.

L'analisi dei parametri sopra elencati permette di individuare i processi più critici mediante l'Indice di Priorità del Rischio (IPR) calcolato attraverso il loro prodotto:

$$IPR = G \times C \times P \times R$$

Ogni parametro può assumere un valore compreso tra 0,1 e 1,6, conseguentemente l'Indice di Priorità del Rischio è stato classificato in cinque fasce di rischio e precisamente:

IPR (Indice di priorità del rischio)	
$0,0001 \leq IPR < 0,0016$	Irrilevante
$0,0016 \leq IPR < 0,0256$	Tollerabile
$0,0256 \leq IPR < 0,4096$	Moderato
$0,4096 \leq IPR < 1,6384$	Significativo
$IPR \geq 1,6384$	Intollerabile

3 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

3.1 Premessa

La Società, al fine di dare efficace attuazione al MOD, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di GALDI S.R.L. è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del MOD non solo ai propri Organi Sociali e dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi Destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza.

3.2 Informazione e formazione del personale

La Società promuove la conoscenza del MOD, del sistema normativo interno e dei loro relativi aggiornamenti tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuire all'attuazione.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale, sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle aree a rischio reato, e in relazione alle rispettive attribuzioni e responsabilità.

La funzione aziendale che gestisce la formazione del personale sui contenuti del Decreto e sull'attuazione del Modello ne dà evidenza all'ODV.

In tale contesto, le azioni di comunicazione ed informazioni prevedono:

- messa a disposizione del MOD, del Codice Etico e dei principali documenti che costituiscono le componenti del Modello negli appositi spazi accanto alle bacheche aziendali e/o, ove presente, all'interno di una cartella web localmente condivisa;
- consegna del Codice Etico a tutto il personale in forza, tramite il portale attraverso il quale ciascun dipendente accede con profilo personale per scaricare la busta paga;
- inserimento del Codice Etico nel sito internet della Società;
- aggiornamento sulle modifiche apportate al Modello e al Codice Etico conseguenti ad intervenute modifiche normative e/o organizzative/di processo rilevanti ai fini del Decreto.

Il percorso di formazione, invece, è articolato sui livelli qui di seguito indicati:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società, dirigenti e responsabili di funzione: corso di formazione iniziale; occasionali e-mail di aggiornamento; tempestivi corsi di formazione, di norma “in aula”, a seguito di aggiornamenti del Modello e del Codice Etico;
- altro personale: informativa in sede di assunzione; corso di formazione iniziale; occasionali e-mail di aggiornamento; tempestivi corsi di formazione a seguito di aggiornamenti del Modello e del Codice Etico.

Nel corso di tale percorso di formazione sono sviluppati ed affrontati i seguenti temi:

- il Decreto legislativo n. 231/2001;
- il MOD adottato dalla Società;
- i principi etici
- i compiti dell'ODV
- i flussi informativi da trasmettere all'ODV
- la segnalazione di fatti illeciti, i canali di ricezione delle segnalazioni (cd. Whistleblowing) ed ogni altro aspetto della disciplina (a titolo esemplificativo: tutele, misure a sostegno, ...)
- il sistema disciplinare
- (eventuali) casistiche di interesse

La partecipazione alle sessioni di formazione, così come ad eventuale corso *on-line*, è obbligatoria. La Società verifica che il percorso formativo sia fruito da tutto il personale.

La tracciabilità della partecipazione ai momenti formativi è attuata attraverso:

- la richiesta della firma di presenza nell'apposito modulo e, per quanto concerne le attività in modalità “e-learning”, attraverso l'attestato di fruizione dei nominativi delle persone coinvolte;
- l'indicazione dell'oggetto delle sessioni formative
- la conservazione del materiale utilizzato
- l'archiviazione di eventuali questionari di apprendimento e valutazione

Pertanto, il personale è tenuto a:

- a) acquisire consapevolezza e conoscenza dei principi e contenuti del Modello, del Codice Etico dei documenti che costituiscono le componenti del Modello;
- b) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- c) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- d) partecipare ai corsi di formazione.

3.3 Diffusione del Modello tra consulenti, i fornitori, clienti e partners

La Società dà comunicazione ai propri collaboratori, ai consulenti, ai fornitori, ai clienti, ai partners e a tutti coloro che, a vario titolo, operano per suo conto, del MOD e delle regole comportamentali adottate richiedendo agli stessi di condividerne i principi, i contenuti e le disposizioni.

Nei confronti di Collaboratori esterni e/o Partner con cui la Società addivenga a una qualunque forma di partnership (e così a titolo esemplificativo e non esaustivo, fornitura, joint-venture, consorzio, agenzia, distribuzione, ecc.) sono previste specifiche clausole contrattuali volte a sanzionare ogni comportamento posto in essere dagli stessi Collaboratori esterni e/o Partner in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente MOD e tale da comportare il rischio di commissione di un reato presupposto.

Per prendere visione di tali clausole contrattuali si rinvia al successivo capitolo "Protocolli di gestione".

4 ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Scopo

La presente sezione definisce le responsabilità e la struttura organizzativa dell'Organismo di Vigilanza (ODV), nonché le norme operative adottate allo scopo di:

- vigilare sull'applicazione del Modello,
- valutare l'adeguatezza del Modello,
- promuovere l'aggiornamento del Modello.

4.2 Campo di applicazione

La presente sezione si applica a tutte le attività che l'ODV della Società svolge nell'espletamento delle sue funzioni.

4.3 Modalità operative

4.3.1 Nomina e composizione dell'ODV

L'ODV è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione (CDA) della Società che ne determina il numero e la composizione dei membri.

Il CDA della Società provvede a informare ciascun interessato della nomina a componente dell'ODV invitandolo a comunicare l'accettazione della carica.

All'atto di nomina, il CDA stabilisce il compenso spettante ai rispettivi membri dell'ODV. Se non è nominato dal CDA, l'ODV sceglie tra i suoi membri il Presidente.

Il Presidente dell'ODV convoca lo stesso ODV, ne fissa l'ordine del giorno e ne coordina i lavori regolando lo svolgimento delle relative adunanze.

4.3.2 Requisiti

L'ODV nel suo complesso deve:

- avere competenze specifiche e qualificate in ambito legale e/o amministrativo e/o fiscale e/o in tema di sicurezza sul lavoro, auditing, controllo di gestione;
- conoscere l'organizzazione della Società e i principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;
- possedere requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza che gli consentano di svolgere efficacemente i compiti affidatigli;

- garantire continuità d'azione nello svolgimento dei propri compiti;
- possedere un'adeguata e comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto.

Non può essere nominato membro dell'ODV, e, se nominato, decade:

- l'interdetto, l'inabilitato, il fallito;
- chi è stato condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici e l'incapacità a esercitare uffici direttivi;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori;
- chi sia coinvolto in attività operative ovvero sia partecipe di attività di gestione che possano ripercuotersi su aspetti strategici e finanziari della Società;
- chiunque, in generale, si trovi, per qualsiasi causa o motivo, in una situazione di conflitto di interessi con la Società.

4.3.3 Durata

Se il CDA non dispone diversamente, l'ODV rimane in carica per un periodo di tre anni dalla data della nomina sino alla riunione del CDA, successiva alla scadenza dell'ODV, che provvede alla sua riconferma o sostituzione.

I membri dell'ODV cessano dalla loro carica per scadenza del termine, rinuncia, decadenza, sopravvenuta incapacità, morte e revoca.

4.3.4 Revoca e rinuncia dell'ODV

I membri dell'ODV possono essere revocati solo per giusta causa con delibera adottata dal CDA, sentito il parere del Revisore Unico.

Costituisce giusta causa di revoca:

- un grave inadempimento dei doveri propri dell'ODV;
- l'irrogazione di sanzioni a titolo definitivo a carico della Società ai sensi del Decreto per reati commessi durante il periodo in cui il medesimo ODV era vigente con motivazioni legate al suo operato;
- l'apertura, a carico del membro dell'ODV, di un procedimento penale con rinvio a giudizio per uno dei reati presupposto del Decreto;
- la perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità;
- la sopravvenienza di una causa di ineleggibilità.
- Il membro dell'ODV che rinuncia all'ufficio deve darne comunicazione scritta a mezzo raccomandata a.r. ovvero tramite posta elettronica certificata al CDA ed al Revisore Unico.

La rinuncia ha effetto immediato se rimane in carica la maggioranza dei componenti dell'ODV, o, in caso contrario, dal momento in cui si sia ricostituita in seguito all'accettazione dei nuovi membri dello stesso ODV.

Qualora sia nominato membro dell'ODV un dipendente della Società, la cessazione del rapporto di lavoro con la Società stessa determina la contemporanea decadenza dall'incarico di membro dell'ODV.

Se nel corso dell'incarico vengono a mancare uno o più membri dell'ODV, il Presidente dell'ODV ne dà comunicazione al CDA che provvede a sostituirli con propria deliberazione. I componenti così nominati scadono con quelli in carica all'atto della loro nomina. Se viene a mancare il Presidente dell'ODV, il membro più anziano dell'ODV informa di ciò il CDA che adotta le delibere del caso. Se viene a cessare l'unico membro dell'ODV, il Presidente del CDA deve convocare il CDA perché provveda con urgenza alla sua sostituzione.

4.4 Compiti dell'ODV

L'ODV:

- vigila costantemente sull'osservanza del MOD da parte degli organi sociali, dei dipendenti, dei consulenti e dei destinatari del MOD in genere;
- vigila costantemente sull'efficienza e sull'efficacia del MOD adottato rispetto alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- verifica discrezionalmente il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal MOD da parte dei destinatari dello stesso con specifico riferimento alle attività che espongono la Società al rischio di commissione dei reati-presupposto effettuando verifiche periodiche (anche a sorpresa) su specifiche operazioni o atti i cui risultati vengono riassunti in un'apposita relazione trasmessa agli organi sociali come in appresso meglio precisato;
- raccoglie e conserva in un apposito archivio, la cui consultazione è consentita ai soli membri dell'ODV, la documentazione e le informazioni acquisite nello svolgimento delle predette attività di controllo;
- accerta lo stato di aggiornamento del MOD segnalando al CDA le modifiche, revisioni e/o integrazioni del MOD che si dovessero eventualmente rendere necessarie in conseguenza di:
 - i. significative violazioni delle prescrizioni del MOD organizzativo;
 - ii. significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività di impresa;
 - iii. modifiche del quadro normativo di riferimento;
- supervisiona le iniziative necessarie alla diffusione della conoscenza e alla comprensione del MOD;
- si assicura che sia predisposta dagli uffici competenti la documentazione organizzativa interna necessaria alla registrazione e alla tracciabilità delle attività di controllo e di verifica del funzionamento del MOD stesso;
- svolge periodicamente attività di reporting nei confronti del CDA così come indicato in appresso;
- gestisce i flussi informativi previsti da o verso l'ODV descritti nel prosieguo del presente MOD;

- segnala al CDA, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni del MOD che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

Le attività poste in essere dall'ODV non possono essere sindacate da alcun organo e/o ufficio aziendale. Il CDA è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dello stesso ODV; invero, la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del MOD organizzativo compete al CDA.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, l'ODV può avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – di tutte le strutture della Società nonché di consulenti esterni. A tal fine, l'ODV utilizza in piena autonomia, senza necessità di alcun preventivo consenso, le risorse finanziarie di anno in anno stanziare in suo favore dal CDA. In caso di necessità e urgenza, qualora per svolgere i propri compiti l'ODV abbisognasse di risorse ulteriori rispetto a quelle preventivate, l'ODV presenterà richiesta motivata al CDA.

Fermo il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e i dati acquisiti (salvo il caso in cui la richiesta sia formulata da forze di polizia, autorità giudiziarie o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello Stato ovvero di prevenzione, accertamento o repressione di reati) l'ODV ha libero accesso presso tutti gli uffici della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato o documento ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

L'ODV adotta un Regolamento delle proprie attività con cui disciplina:

- le modalità di convocazione delle adunanze dell'ODV;
- i relativi quorum costitutivi e deliberativi;
- le regole di verbalizzazione delle riunioni;
- le modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e di controllo.

4.5 Flussi informativi verso l'ODV

Tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali della Società sono tenuti a segnalare all'ODV i fatti che integrano o possono integrare una violazione del MOD o delle procedure richiamate dallo stesso.

In particolare, devono essere comunicate all'ODV:

- le anomalie riscontrate nell'applicazione dei protocolli e delle procedure;
- l'eventuale necessità di modificare i predetti protocolli e procedure;
- le modifiche delle attività aziendali che comportino l'insorgere di nuovi rischi;
- possibili conflitti di interesse;
- le informative circa i procedimenti disciplinari aventi attinenza al MOD attivati all'interno della Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali le competenti autorità procedano per le fattispecie criminoso rilevanti ai sensi del Decreto;

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati-presupposto;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le predette ipotesi delittuose;
- informativa **immediata** su segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o di violazioni del MOD ricevute dalla Società attraverso il sistema Whistleblowing affinché, nell'esercizio della sua attività di vigilanza, possa condividere le proprie eventuali osservazioni e partecipare all'istruttoria o comunque seguirne l'andamento;
- un aggiornamento periodico sull'attività complessiva di gestione delle segnalazioni, anche non 231, ricevute dalla Società attraverso il sistema Whistleblowing al fine di verificare il funzionamento dello stesso sistema Whistleblowing e la qualità dello smistamento nonché al fine di intervenire a correttivo di eventuali errori di valutazione o, comunque, in ottica di costante miglioramento del Modello organizzativo (ove emergano disfunzionalità dello strumento);
- l'insieme dei dati, informazioni, report, documenti menzionati come flussi informativi verso l'ODV alla fine di ciascun Capitolo della Sezione Protocolli di Prevenzione e di Gestione del presente Modello.

Al fine di facilitare il flusso di comunicazioni ed informazioni verso l'ODV, la Società adotta specifici canali informativi. In particolare, le comunicazioni e le informazioni possono essere inviate:

- alla casella di posta elettronica **odv@galdi.it**
- presso la sede legale di GALDI S.R.L., Via Enrico Fermi, 43/b, 31038 - Paese (TV), in busta chiusa alla cortese attenzione dell'ODV.

Sistema di segnalazioni di condotte lesive dell'integrità della Società

Il D. Lgs. n. 24 del 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 (per semplicità decreto *whistleblowing*), ha modificato la disciplina nazionale previgente in materia di whistleblowing, racchiudendo in un unico testo normativo il regime di protezione, previsto per il settore pubblico e per quello privato, delle persone che segnalano specifiche condotte illecite che violino disposizioni europee e nazionali basate su fondati motivi e lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

In particolare, ai sensi del nuovo art. 6, comma 2-bis del D. Lgs. n. 231/2001, il presente Modello prevede un sistema di segnalazione al fine di evidenziare comportamenti illegittimi garantendo canali di segnalazione interni, nonché un regime di protezione del segnalante, volto ad impedire condotte ritorsive e a sanzionare le violazioni della regolamentazione in materia.

Le condotte oggetto di segnalazione possono riguardare illeciti rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (c.d. reati presupposto) o violazione del presente MOD, ivi comprese le violazioni al Codice Etico, nonché di violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, come richiamate dalla normativa applicabile.

Al fine di disciplinare i canali, le procedure ed i presupposti per effettuare le segnalazioni interne o esterne, nonché le indicazioni operative che il segnalante deve osservare per presentarle; le tutele riservate al segnalante, così come le responsabilità in cui lo stesso potrebbe incorrere in caso di segnalazioni rivelatesi false o infondate; le misure previste a protezione delle persone segnalanti e degli altri soggetti a vario titolo

coinvolti nella segnalazione, la Società ha adottato, con delibera del CDA, una “Procedura per la gestione delle segnalazioni whistleblowing”, che qui si intende richiamata.

La suddetta procedura è esposta e resa facilmente visibile nei luoghi di lavoro, nonché accessibile alle persone che, pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico con la Società mediante pubblicazione in una sezione dedicata del sito web.

4.6 Attività di reporting dell’ODV

L’ODV aggiorna costantemente il CDA.

Più precisamente, l’ODV riferisce al CDA:

- annualmente mediante una relazione nella quale sono riepilogate le attività di controllo e di verifica effettuate e i risultati delle stesse;
- annualmente fornendo un piano delle attività programmate nell’anno successivo;
- ogni qualvolta vi sia la necessità di aggiornare il MOD e/o le procedure in esso richiamate per rilevanti sopravvenute modifiche nell’assetto organizzativo e/o nel processo produttivo e/o nel quadro normativo di riferimento.

L’ODV ha cura di informare tempestivamente il CDA di ogni violazione rilevante del MOD, che possa far supporre la commissione o il tentativo di commissione di reati dai quali può conseguire l’applicazione del Decreto. Copia di tale comunicazione viene trasmessa dall’ODV anche al Revisore Unico.

Il CDA, l’Assemblea dei Soci ed il Revisore Unico hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l’ODV, invitandolo a fornire informazioni in merito allo stato di attuazione delle proprie attività. Di tali incontri è redatto verbale che viene custodito dall’ODV e messo a disposizione dell’organo di volta in volta coinvolto.

5 CODICE ETICO

5.1 Scopo

Il presente Codice Etico si ispira alle principali normative, linee guida e documenti esistenti a livello nazionale ed internazionale, in tema di Responsabilità Sociale d'Impresa, di Corporate Governance, tutela dei diritti umani, della sicurezza e dell'ambiente, così come sanciti dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

Il documento si pone l'obiettivo di delineare i diritti, doveri e responsabilità che GALDI S.R.L. si assume con le persone fisiche o giuridiche che intrattengono rapporti con l'azienda (di seguito "stakeholders").

Definisce i criteri e le linee guida di comportamento per il rispetto dei principi condivisi e per la prevenzione di situazioni a rischio etico. Il documento descrive l'impegno di GALDI S.R.L. nei confronti dei propri stakeholders e sintetizza gli obiettivi e i principi che l'azienda persegue attraverso la gestione dell'attività industriale. Il presente Codice Etico si applica a GALDI S.R.L. e alle Società da questa controllate.

Questo Codice deve essere letto ed interpretato unitamente a politiche, regolamenti, procedure, linee guida e disposizioni organizzative aziendali. GALDI S.R.L. si impegna a creare ambiti di collaborazione per favorire l'allineamento di principi e obiettivi con i propri stakeholders

5.2 Destinatari

La Società si impegna a promuovere la diffusione e la conoscenza del Codice Etico e a rispettare i principi ed i criteri di condotta in esso contenuti.

Tale impegno vale in primis per gli amministratori, i dirigenti, e i dipendenti, ma anche per i clienti, fornitori, consulenti, collaboratori esterni e tutti coloro che operano a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, per il perseguimento degli obiettivi aziendali.

Al fine di rendere disponibile a tutti i soggetti interessati il presente Codice Etico, GALDI S.R.L. si impegna a curarne la diffusione, sia internamente che esternamente mediante il proprio sito internet, affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti e distribuzione digitale e cartacea.

La Società si impegna ad assumere iniziative periodiche di formazione dei dipendenti sulle finalità e contenuti del Codice, in particolare in fase di loro assunzione, nonché promuovendo iniziative di informazione e sensibilizzazione.

5.3 Principi generali

L'impegno nei confronti della Sostenibilità d'impresa si basa su 3 pilastri principali, ovvero Ambientale, Sociale e di Governance, a cui aggiungere le relazioni con la comunità locale ed altri portatori di interesse.

L'approccio alla Sostenibilità in GALDI S.R.L. si ispira alle norme internazionali, quali Norme dell'organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO); Obiettivi di Sviluppo Sostenibile definiti dalle Nazioni Unite nell'Agenda 2030 (SDG) e la dichiarazione universale per i diritti umani.

Con la volontà di offrire un contributo attivo, trasversale e profuso verso la Sostenibilità, la Società si impegna inoltre a progettare e sviluppare una serie di azioni volontarie che vanno oltre i requisiti prescritti.

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni del presente documento sono un impegno assunto da tutti i collaboratori di GALDI S.R.L.

5.3.1 Comportamento nei confronti degli stakeholders

I soggetti interessati si impegnano a rispettare obiettivi e principi di questo documento e le sue prescrizioni come parte integrante del loro rapporto di lavoro o collaborazione, a mantenere una condotta ispirata ad elevati standard di correttezza, onestà, riservatezza, trasparenza, contribuendo a rafforzare l'immagine e la reputazione della Società.

GALDI S.R.L. agisce nel rispetto delle leggi vigenti in Italia, della normativa comunitaria e della normativa vigente negli altri Paesi in cui dovesse operare, oltre che nel rispetto dell'etica professionale.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza, onestà e professionalità.

5.3.2 Risorse Umane

La Società considera le Risorse Umane un patrimonio essenziale e dedica la massima attenzione alla loro formazione, valorizzazione ed al riconoscimento del loro contributo. La Società applica la legislazione, i contratti collettivi e aziendali di lavoro in essere.

La ricerca e la selezione del personale è effettuata in base a criteri oggettivi di competenza e professionalità, garantendo pari opportunità, al fine di evitare qualsiasi favoritismo e assicurare alla Società le migliori competenze.

GALDI S.R.L. seleziona, impiega e promuove il personale unicamente in base alla professionalità ed alle attitudini richieste dall'incarico affidato.

5.3.3 Integrità, etica e trasparenza

Integrità, trasparenza, onestà, correttezza, lealtà e professionalità sono i principi che devono guidare la conduzione delle attività dell'impresa, nel rispetto delle regole poste a tutela della concorrenza e con la consapevolezza che comportamenti leciti e integri siano il fondamento per un successo duraturo, costruito sulla fiducia di clienti, investitori, collaboratori e comunità locale in cui la Società si trova ad operare.

I principi etici di equità, inclusione, rispetto e tutela della persona sono un presupposto imprescindibile per la continuità aziendale legata in modo indissolubile alla creazione di valore condiviso per tutti i suoi stakeholders.

GALDI S.R.L. si impegna inoltre a mantenere un sistema di Governance trasparente e affidabile allineato alle best practices nazionali ed internazionali, a coniugare valore economico e sociale con l'obiettivo di soddisfare nel tempo le legittime aspettative di tutti coloro che entrano in relazione con l'azienda.

5.3.4 Rispetto dei diritti umani

GALDI S.R.L. promuove il rispetto dei Diritti Umani e l'eliminazione di ogni forma di violazione degli stessi.

La Società si impegna a non attuare alcuna forma di discriminazione nei confronti dei propri stakeholders, come discriminazioni di religione, disabilità, orientamento sessuale, razza, nazionalità, sesso e appartenenza ai sindacati.

GALDI S.R.L. garantisce alla propria forza lavoro libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva, rispettando il diritto dei lavoratori di aderire ai sindacati.

La Società si impegna a non utilizzare né favorire il lavoro infantile, lavoro forzato e/o obbligato.

5.3.5 Diversità e pari opportunità

GALDI S.R.L. crede che il rispetto della personalità e dell'unicità di ciascun collaboratore sia fondamentale per lo sviluppo di un ambiente di lavoro ispirato alla reciproca fiducia e alla lealtà, nel rispetto degli obblighi di legge vigenti in ogni contesto e ambito di attività in cui opera.

La Società si impegna a rispettare il principio secondo cui tutte le persone devono avere uguale accesso a lavoro, strutture, servizi e programmi, a prescindere da caratteristiche e condizioni personali che non siano legate a performance, competenza, conoscenza o qualifica.

5.3.6 Conflitto di interessi e concorrenza sleale

Sussiste conflitto di interessi quando un interesse o un'attività personale interferisce o potrebbe interferire con l'incarico in GALDI S.R.L.

Ogni decisione non deve essere influenzata da interessi e/o rapporti privati e deve essere presa nell'interesse della Società. È vietato pertanto qualsiasi tipo di favore illegittimo, richiesta di vantaggio personale di qualsiasi tipo per sé o per altri.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori non utilizzano né l'ufficio né alcuno spazio aziendale per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori non si avvalgono della posizione che ricoprono per ottenere utilità o benefici nei rapporti interni ed esterni anche di natura privata.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori non fanno uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori evitano di ottenere benefici di ogni genere, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non accettano per sé o per altri alcun dono o altra utilità da parte di soggetti esterni che intendano entrare in rapporto con l'azienda, con eccezione di regali di modico valore.

Gli accordi di business devono sempre essere stipulati o rinnovati in base a criteri oggettivi e in base all'affidabilità del partner commerciale.

La concorrenza leale è prerequisito fondamentale nella creazione del successo aziendale attraverso performance positive. GALDI S.R.L. intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

5.3.7 Lotta alla corruzione

Non viene tollerata alcuna forma di corruzione e in alcun modo. Pertanto, pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri, sono proibiti.

È fatto divieto, inoltre, di ricevere ed erogare denaro, ad eccezione di beni di modico valore che costituiscono mera cortesia. Le condotte contrarie a tale principio sono proibite e verranno sanzionate indipendentemente dal fatto che siano state realizzate o tentate.

I principi vanno applicati anche da agenti, prestatori di collaborazione a progetto, consulenti, liberi professionisti, prestatori occasionali di servizi che intrattengono rapporti professionali con GALDI S.R.L. I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

5.3.8 Tutela del territorio e della Comunità locale

GALDI S.R.L. si impegna a promuovere rapporti con le comunità locali per la valorizzazione e la tutela del territorio in cui opera.

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico per la comunità locale e i cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità e in linea con i valori condivisi da GALDI S.R.L.

5.3.9 Rapporto con i fornitori

I fornitori di GALDI S.R.L. sono considerati come business partner di valore e collaboratori chiave per la realizzazione degli obiettivi aziendali, anche in ottica di sviluppo responsabile.

I rapporti di business devono essere gestiti tenendo conto di principi e valori indicati nei precedenti paragrafi. GALDI S.R.L. predilige instaurare rapporti con fornitori che condividano i principi descritti nel presente codice etico e di condotta.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie offerte.

5.3.10 Tutela della privacy

GALDI S.R.L. ritiene che il rispetto della dignità del lavoratore debba essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy. A tal fine si impegna ad assicurare la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità al nuovo Regolamento (UE) 2016/679.

5.3.11 Tutela nei confronti dell'ambiente

GALDI S.R.L. si impegna alla tutela della salute delle proprie persone, delle risorse naturali e dell'ambiente. La Società promuove uno sviluppo del business sostenibile e responsabile, con l'obiettivo di generare un impatto positivo sul territorio. Tale impegno va oltre il rispetto delle leggi, favorendo l'integrazione delle migliori pratiche ambientali in tutte le decisioni aziendali. I processi produttivi sono, per quanto tecnologicamente possibile, improntati all'ottimizzazione e riduzione dell'impatto ambientale.

Particolare attenzione è rivolta a soluzioni che consentano un risparmio energetico ed idrico, il monitoraggio delle emissioni, anche di gas serra, e l'adozione di strategie di corretto smaltimento dei rifiuti per facilitarne il successivo riciclo. Inoltre, anche gli edifici e relative soluzioni vengono pensate in ottica di sostenibilità, utilizzando materiali a miglior impatto ambientale.

GALDI S.R.L. si impegna pertanto a:

- Rispettare la legislazione vigente in tema di ambiente;
- Separare i rifiuti, conformemente alle procedure e regolamentazioni in vigore;
- Minimizzare e gestire correttamente il consumo di acqua;
- Ridurre e ottimizzare il più possibile il consumo energetico;
- Utilizzare energia proveniente da fonti rinnovabili;
- Perseguire il miglioramento continuo, riducendo, ove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo verso la comunità, le parti interessate e verso l'ambiente;
- Definire indicatori misurabili per monitorare le proprie performance, in ottica di sostenibilità ambientale;
- Utilizzare e favorire, ove possibile, tecnologie di meeting virtuali, valutando attentamente tutti gli aspetti legati ad eventuali trasferte, in primis l'impatto ambientale degli spostamenti;
- Prediligere l'acquisto di forniture per l'ufficio in materiali ecosostenibili e certificati (es. FSC);
- Prediligere imballaggi derivati da materiali cellulosici certificati FSC o affini;
- Definire obiettivi volti a garantire il miglioramento continuo delle prestazioni e dei processi aziendali.

5.3.12 Eco-design

Nello studio e sviluppo di soluzioni e servizi, GALDI S.R.L. si impegna a:

- Considerare tutti gli aspetti per il miglioramento dell'impatto ambientale del prodotto, in tutte le fasi del ciclo di vita (realizzazione, distribuzione, uso, manutenzione e possibile smaltimento), utilizzando le migliori tecnologie disponibili sul mercato.
- Attraverso l'analisi del ciclo di vita (LCA) e l'utilizzo di indicatori globalmente riconosciuti, come ad esempio Carbon Footprint e Water Scarcity Footprint, identificare le criticità, le fasi da monitorare ed efficientare.

- Sostenere progetti di ricerca e sviluppo che contribuiscano a gestire in maniera conservativa le risorse, limitare o eliminare l'utilizzo di agenti inquinanti, prevenire fermi macchina o interventi non necessari, allungare la vita produttiva utile dei prodotti, riducendone il TCO;
- Sviluppare piani di manutenzione sempre più personalizzati ed ottimizzati per garantire un'esperienza d'uso altamente personalizzata, considerando le esigenze produttive degli utilizzatori, puntando all'efficientamento della linea.

5.3.13 Fiscalità

La Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti fiscali previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

Viene costantemente rispettata la disciplina in materia di IVA intracomunitaria riguardante la non imponibilità delle cessioni effettuate nei confronti di soggetti passivi di altri Stati membri e l'applicazione del principio di tassazione nel Paese di destinazione.

Viene altresì costantemente rispettata la disciplina in materia doganale riguardante i diritti di confine (dazi, tasse doganali, ...).

I destinatari del presente Codice non devono in alcun modo commettere o concorrere con altri a violazioni penali della normativa tributaria e a violazioni penali in materia doganale.

5.4 Segnalazioni in caso di violazioni delle disposizioni del Codice Etico

Eventuali situazioni di sospetta violazione delle disposizioni di cui al presente Codice Etico, da parte di uno o più Destinatari, possono essere segnalate, senza indugio, da qualunque Destinatario, purché la segnalazione sia in buona fede e circostanziata, ovvero basata su fondati motivi.

GALDI S.R.L., attraverso il portale Whistleblowing disponibile sul sito internet della Società, consente agli Stakeholders interni ed esterni di effettuare segnalazioni al fine di incentivare la denuncia di comportamenti contrari al Codice Etico e ai principi di lealtà, correttezza e probità, nonché di violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, come richiamate dalla normativa applicabile.

Le segnalazioni saranno gestite tempestivamente e attraverso il processo predefinito nella procedura pubblicata nel sito internet aziendale.

La Società si impegna a mantenere riservata l'identità del Segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di GALDI S.R.L. o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

GALDI S.R.L. tutela il Segnalante in buona fede e gli altri soggetti meritevoli di protezione contro ogni forma di ritorsione, discriminazione e/o di penalizzazione: ove tali atteggiamenti fossero riscontrati, GALDI S.R.L. agirà di conseguenza.

Uguualmente la Società potrà reagire ai sensi della normativa applicabile verso chi, consapevolmente, dovesse effettuare segnalazioni false, infondate o pretestuose

5.5 Sanzioni

La Società e, in primis, i suoi amministratori e i dirigenti, sono tenuti a farsi parte attiva affinché gli impegni espressi nel Codice Etico vengano attuati.

Le violazioni del Codice Etico sono passibili di sanzione, proporzionata alla gravità e declinata in base al tipo di rapporto che il Destinatario interessato intrattiene con GALDI S.R.L.

I provvedimenti includono anche la cessazione del rapporto fiduciario con la Società con le conseguenze contrattuali previste e consentite dalle norme vigenti.

Eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale dipendente per violazioni al Codice Etico saranno adottati in coerenza con la normativa applicabile.

Per gli Altri collaboratori, i Fornitori, ed i Partner, la Società si riserva la facoltà di risoluzione del contratto o l'applicazione di altre azioni di tipo contrattuale, in virtù di clausole specificatamente previste allo scopo.

Gli Amministratori valutano l'adeguatezza del presente Codice Etico rispetto all'evoluzione del business o della principale normativa applicabile.

6 SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Premessa

La Società ha predisposto il sistema sanzionatorio di seguito descritto.

Esso è deputato a rafforzare l'effettiva applicazione delle norme e delle disposizioni contenute nel Codice Etico, nel Modello nonché dei protocolli e delle procedure in esso richiamate.

L'applicazione delle sanzioni ivi indicate prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Codice Etico, dal Modello e dai relativi Protocolli sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dagli illeciti di cui al Decreto.

Più precisamente, la mancata osservanza delle norme e delle disposizioni, contenute nel Codice Etico, nel Modello e nei relativi Protocolli, lede di per sé sola il rapporto di fiducia in essere con la Società e comporta azioni di carattere sanzionatorio e disciplinare a prescindere dall'eventuale instaurazione o dall'esito di un giudizio penale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute nella presente Sezione sono portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti e in tutti i modi ritenuti idonei a farle conoscere (a titolo esemplificativo e non esaustivo invio di circolari o di comunicati, presentazione in corsi formativi, ...).

6.2 Definizione di “violazione” ai sensi del presente sistema disciplinare

A titolo meramente generale ed esemplificativo, costituisce “Violazione” del Codice Etico, del Modello nonché dei protocolli e delle procedure in esso richiamate:

- la messa in atto di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello stesso, nel Codice Etico e nei relativi protocolli di gestione e procedure;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Modello, nel Codice Etico e nelle relative procedure.

6.3 Criteri per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, le sanzioni sono concretamente applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento,
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge e dai contratti vigenti,

- delle mansioni del lavoratore,
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità e autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza o l'illecito,
- delle altre particolari circostanze (aggravanti o attenuanti) che accompagnano l'illecito disciplinare,
- del concorso nell'infrazione di più soggetti in accordo tra loro.

6.4 Sanzioni

6.4.1 Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri

La Violazione del Codice Etico, del Modello o dei Protocolli da esso previsti costituisce un illecito disciplinare ed è sanzionata conformemente a quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva e aziendale, sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

Nell'applicazione dei provvedimenti disciplinari saranno osservate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dalla normativa sul diritto del lavoro e da eventuali accordi aziendali in materia di provvedimenti disciplinari. In particolare, sarà garantito il rispetto dei seguenti principi:

- non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa,
- i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione,
- non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, ai fini della recidiva, decorsi due anni dalla loro applicazione.

La Società, tramite la competente funzione aziendale, trasmette al dipendente una comunicazione di contestazione scritta ex art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, contenente:

- l'indicazione puntuale della condotta contestata;
- le previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni dell'interessato, la competente funzione aziendale, sentito l'Amministratore Delegato, assume provvedimenti in merito all'applicazione della sanzione, determinandone l'entità.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione è comunicato all'ODV, che verifica inoltre l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.

I provvedimenti disciplinari adottabili in caso d'inosservanza del Modello sono riportati nella tabella che segue.

Sanzione	Descrizione Illecito Disciplinare
Rimprovero verbale	Il dipendente viola, a titolo di colpa, in maniera lieve i protocolli o le procedure previste dal presente Modello o adotta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento lievemente non conforme alle prescrizioni dello stesso MOD ovvero effettua una lieve inosservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi.
Ammonizione scritta	Il dipendente viola, a titolo di colpa, i protocolli o le procedure previste dal presente MOD o adotta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del MOD stesso, ovvero non osserva le disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi.
Multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria	Il dipendente viola ripetutamente, a titolo di colpa, i protocolli o le procedure previste dal presente MOD o adotta, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso ovvero viola ripetutamente le disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi.
Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni	Il dipendente arreca danno alla Società o espone a pericolo la reputazione o l'integrità dei beni della stessa in conseguenza di violazioni colpose delle procedure previste dal presente Modello ovvero di comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello nell'espletamento di attività nelle aree a rischio ovvero di compimento di atti contrari all'interesse della Società ovvero d'inosservanza delle disposizioni portate a conoscenza dalla Società con ordini di servizio, procedure o altri mezzi.
Licenziamento con preavviso	Il dipendente compie atti dolosi non conformi alle prescrizioni del Modello e diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, ravvisandosi in tale comportamento un'infrazione alla disciplina e ai doveri d'ufficio così grave da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Sanzione	Descrizione Illecito Disciplinare
Licenziamento disciplinare senza preavviso	Il dipendente compie atti dolosi non conformi alle prescrizioni del MOD tali da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle pene contemplate nel Decreto.

Inoltre, potranno non essere riconosciute eventuali forme di incentivazione economica maturate quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, premi di risultato, management by objective (MBO),

6.4.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Qualora un Dirigente contravvenga al Modello, allo stesso saranno applicate le sanzioni previste dalla legge, dal relativo contratto individuale e dal CCNL applicabile. Potrà altresì essere disposta la revoca delle procure conferite oppure, quando possibile, l'assegnazione ad altro incarico.

Il Dirigente che risulti non attenersi al presente Modello è sanzionabile per "mancata collaborazione".

Allo stesso potranno non essere riconosciute eventuali forme di incentivazione economica maturate quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, premi di risultato, management by objective (MBO), stock options.

La procedura di accertamento dell'illecito con riguardo ai dirigenti è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché dei contratti collettivi applicabili.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato L'ODV, cui viene inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

6.4.3 Sanzioni nei confronti degli Amministratori e dei Soggetti Apicali in genere

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più degli Amministratori (e/o uno o più dei Soggetti Apicali ai sensi del Decreto), ne viene informato il CDA ed il Revisore Unico, i quali, in base alle rispettive competenze, assumeranno una delle seguenti iniziative, tenendo conto della gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca dell'incarico / mandato;
- richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea dei Soci con, all'ordine del giorno, l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità del/degli Amministratore/i nei confronti della Società e al ristoro degli eventuali danni subiti e subendi.

Nell'ipotesi in cui si ravvisino violazioni del Modello da parte di uno o più Amministratori, tali da compromettere il rapporto di fiducia con gli stessi, ovvero sussistano comunque gravi ragioni connesse alla tutela dell'interesse e/o dell'immagine della Società, l'Assemblea dei Soci può deliberare in merito alla eventuale revoca del mandato.

Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto

Nel caso in cui il soggetto in posizione apicale rivesta, altresì, la qualifica di lavoratore subordinato e realizzi le violazioni in qualità di soggetto in posizione apicale, potranno applicarsi le sopra menzionate misure di tutela, fatta salva in ogni caso l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società e nel rispetto delle procedure di legge, in quanto applicabili.

6.4.4 Sanzioni nei confronti del Revisore Unico

In caso di violazione del Modello da parte del Revisore Unico, ne viene informato il CDA il quale assumerà i provvedimenti del caso ivi compresa la convocazione dell'Assemblea dei Soci per la revoca dalla carica.

6.4.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori, agenti, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni

Qualora collaboratori, agenti, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni trasgrediscano le disposizioni del Modello, delle procedure e del Codice Etico, la Società potrà chiedere la risoluzione del contratto avvalendosi delle specifiche clausole a tal fine inserite.

La Società potrà inoltre agire per ottenere il risarcimento dei danni patiti.

Misure applicabili ai sensi della normativa sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale e/o dell'Unione Europea (cd. "Whistleblowing")

Ai sensi e per gli effetti della normativa sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'UE e nazionale (cd. "Whistleblowing"), le sanzioni sopra previste si applicano, utilizzando i criteri di gradualità citati, anche nei seguenti casi:

- la commissione di qualsiasi ritorsione – da intendersi come comportamento, atto o omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione (della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica) – che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante (o alla persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica) e/o agli altri soggetti specificatamente individuati dalla norma;
- la non istituzione di canali di segnalazione, la mancata adozione di procedura whistleblowing conformi alla normativa o anche la non effettuazione di attività o verifica ed analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute;
- la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali si ostacola o si tenta di ostacolare la segnalazione;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza;
- l'accertamento della responsabilità del segnalante, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o calunnia (o, comunque, per i medesimi reati commessi in connessione a denuncia) ovvero responsabilità civile dello stesso segnalante nei casi di dolo o colpa grave.