

GALLI srl

FASCICOLO 3

**“Modello di Organizzazione, gestione e controllo”
Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
e successive modificazioni e integrazioni**

di

GALLI srl

Codice Etico

GALLI srl

Approvazione da parte dell'Amministratore Unico in data 23 settembre 2011

REVISIONI AL MOG. 231		
N° e data	DESCRIZIONE	Pagina
1 – 15/06/13	Revisione completa	tutte

GALLI srl

INDICE

1	Premessa Disposizioni Generali ed individuazione dei destinatari	Pag. 4 Pag. 4
2	Comportamento negli affari Gestione degli affari in generale Rapporti con la P.A., l'Autorità Giudiziaria e le altre Autorità di Controllo e Vigilanza Rapporti con i clienti Rapporti con i fornitori	Pag. 5.
3	Trasparenza della contabilità e controlli interni Registrazioni contabili Controlli interni Contabilità e bilancio	Pag. 8
4	Politiche del personale Gestione delle risorse umane Relazioni sindacali Tutela della persona Doveri dei dipendenti e dei collaboratori Comportamenti attesi dai dipendenti e collaboratori Gestione di informazioni, dati e notizie	Pag. 9
5	Sicurezza e salute	Pag.11
6	Tutela dell'ambiente	Pag.12
7	Riservatezza	Pag.12
8	Sistema Disciplinare Sistema disciplinare e ruolo dell'OdV	Pag.12
9	Adozione, diffusione e aggiornamento	Pag.14

GALLI srl

Premessa

Il Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici della società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale nel rispetto delle norme vigenti e di standard ambientali, in quanto l'azienda opera nell'ambito dello stoccaggio, cernita e trattamento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, in virtù della autorizzazione n. 322 del 17 dicembre 2004 e 17 dicembre 2009 e disposizione dirigenziale n. 203/2007 del 23 maggio 2007, rilasciata dalla Provincia di Milano.

1. Disposizioni Generali ed individuazione dei destinatari

Il presente Codice Etico in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 ed approvato dall'Amministratore Unico di GALLI srl, è volto a ispirare, regolare e controllare preventivamente i comportamenti dei soggetti destinatari del Codice, individuati dalla Legge:

- Amministratore Unico,
- in coloro che di fatto gestiscono o dirigono la società ovvero in coloro che sono a capo di unità o strutture organizzative, nonché in tutti coloro che sono sottoposti alla direzione o controllo dei soggetti menzionati (inclusi i dipendenti di GALLI SRL);
- nei collaboratori e nei consulenti che agiscono in nome e/o per conto di GALLI SRL.

Il Codice Etico viene redatto e portato a conoscenza delle strutture aziendali, affinché:

- l'attività economica di GALLI SRL risulti ispirata al rispetto della legge;
- sia esclusa ogni forma di opportunismo contrario alla legge o alle regole di correttezza sia nei rapporti interni che nei rapporti tra GALLI SRL ed i terzi;
- sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione sui contenuti del Codice stesso così come sulle altre attività previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 (di seguito anche MOG 231);
- ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale;
- sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal D. Lgs.n. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- siano dettati principi e regole cui ispirarsi in ogni circostanza e per ogni attività svolta anche laddove risulti non praticabile, non prevista o non ancora formalizzata l'adozione di specifici protocolli, processi e procedure.

GALLI SRL non eroga, in linea di principio, contributi a partiti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali.

Sono tenuti ad uniformarsi a quanto previsto dal Codice Etico anche coloro che forniscono a GALLI SRL beni o servizi, in particolar modo se connessi alle aree previste dal "MOG 231". Le norme di comportamento previste dal Codice Etico si

GALLI srl

applicano anche ai soggetti che rappresentano GALLI SRL presso Società, Enti, Organismi, ecc.

Ai principi e alle regole definite nel Codice Etico debbono ispirarsi anche protocolli, prassi e procedure della società.

GALLI SRL diffonde il presente Codice Etico nei confronti dei soggetti destinatari, nell'accezione ampia come sopra individuata, per gli effetti di cui alle successive disposizioni finali.

2. Comportamento negli affari

2.1 Gestione degli affari in generale

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio di GALLI SRL o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto sostanziale e formale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili e documentali, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla società.

Ogni operazione e transazione deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.

Gli assetti e i processi organizzativi predisposti sono conformi ai seguenti principi organizzativi:

- assicurare la necessaria separatezza tra le funzioni operative e quelle di controllo ed evitare situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze;
- consentire di identificare e gestire tutti i rischi assunti o assumibili nei diversi segmenti operativi;
- stabilire attività di controllo a ogni livello operativo e consentire l'univoca e formalizzata individuazione di compiti e responsabilità;
- assicurare sistemi informativi affidabili;
- garantire che le anomalie riscontrate dalle unità operative o da altri addetti ai controlli siano tempestivamente portate a conoscenza di livelli appropriati dell'azienda e gestite con immediatezza;
- consentire la registrazione di ogni fatto di gestione e, in particolare, di ogni operazione con adeguato grado di dettaglio, assicurandone la corretta attribuzione sotto il profilo temporale.

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare il patrimonio e i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di GALLI SRL.

E' assolutamente vietato da parte di amministratori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, di sindaci o di liquidatori, includendo anche i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza altrui, di dare o promettere denaro o altra utilità al fine di compiere od omettere di compiere atti, in violazione degli obblighi interni al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

GALLI srl

Chiunque viene a conoscenza di situazioni o comportamenti illegali ai fini della normativa in parola, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza di GALLI SRL con le modalità previste.

2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Giudiziaria e le altre Autorità di Controllo e Vigilanza.

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi ente pubblico, agenzia, autorità, incluse quelle di vigilanza, azienda o ente comunque denominato, persona sia fisica che giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Sempre ai sensi del presente Codice, nella definizione di ente pubblico sono compresi quegli enti privati che adempiono ad una funzione pubblicistica posta – dalla normativa - a presidio di interessi generali, come, a titolo esemplificativo, gli Enti Ambientali e Territoriali, Attuari, Enti certificatori, ecc.

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico che intrattengono rapporti, anche tramite terzi con GALLI SRL e comunque nei limiti di conoscibilità e consapevolezza rivenienti dall'applicazione della richiesta diligenza- con la Pubblica Amministrazione, devono rispettare i seguenti principi:

- in sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero nel caso di altri rapporti con una pubblica amministrazione, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, anche se per arrecare vantaggio a GALLI SRL, siano tali da integrare fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti, specie se della Pubblica Amministrazione, o a loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio degli interessati, anche se posto in essere a vantaggio o nell'interesse anche indiretto di GALLI SRL;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o nascondere eventi sanzionabili; sia per quanto attiene alle attività, operazioni e transazioni proprie di GALLI SRL, sia per quelle poste in essere dai soggetti a vario titolo partecipati da GALLI SRL;
- in relazione ai finanziamenti pubblici è obbligatorio espletare un'attività di verifica affinché siano utilizzati per lo svolgimento di attività o la realizzazione di iniziative per le quali sono stati concessi. Non è consentito destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- è vietato alterare o concorrere ad alterare, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, specie se ne derivi danno o pregiudizio alle prerogative istituzionali della Pubblica Amministrazione;

GALLI srl

Al fine di prevenire alcuni dei reati sopra citati:

- non è ammessa alcuna forma di regalo che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani od esteri, od a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio ad esempio: promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, viaggi, ecc.;
- i regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati, secondo le modalità definite, all'Organismo di Vigilanza.

2.3 Rapporti con i clienti

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo di:

- fornire con efficienza e cortesia servizi di qualità in linea, nei limiti di quanto deliberato e in relazione alle previsioni contrattuali, con le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli, osservando scrupolosamente – per le attività soggette – gli obblighi informativi e di trasparenza previsti dalla presente normativa, dalla normativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro e dalla normativa ambientale.

Chiunque venga a conoscenza di situazioni o comportamenti illegali o illeciti della clientela, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza con le modalità previste.

In particolare se i clienti risultano essere Amministrazioni dello Stato, Amministrazioni di enti locali e enti pubblici.

2.4 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi si deve:

- selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi (quali il prezzo e la qualità del servizio offerto) e tra quelli i cui esponenti presentino requisiti di onorabilità;
- osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.
- non intrattenere relazioni in modo diretto o indiretto, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) dalle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, in particolare con riferimento alla commissione di delitti contro la libertà individuale o aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

GALLI srl

Chiunque venga a conoscenza di situazioni o comportamenti illegali o illeciti dei fornitori, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza con le modalità previste.

3. Trasparenza della contabilità e controlli interni

3.1 RegISTRAZIONI contabili

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione (specie di quelle ritenute "sensibili" in base alle risultanze dell'analisi del "Rischio 231") ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

3.2 Controlli interni

La Società diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia.

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio di GALLI SRL, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi di GALLI SRL.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni di GALLI SRL che gli siano stati affidati; nessuno, se affidatario di detti beni, può farne uso improprio.

I soggetti incaricati dei controlli hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; le funzioni aziendali interessate ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno o ostacoleranno il loro lavoro.

3.3 Contabilità e Bilancio

Al fine di evitare il compimento di reati societari, i dipendenti, sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, al rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci, i prospetti informativi e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;
- chiunque si trovi ad operare in conflitto d'interesse è tenuto a darne immediata comunicazione al Amministratore Unico o all'Organismo di Vigilanza.
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci;

GALLI srl

- è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- è vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale della società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione;
- è vietato nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di GALLI SRL.

4. Politiche del personale

4.1 Gestione delle risorse umane

GALLI SRL offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su una trasparente ed integrale applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro.

Deve essere sempre favorita la crescita professionale dei dipendenti, offrendo pari opportunità a tutti, senza discriminazioni di alcuna natura, in un contesto lavorativo sicuro, igienico e salubre, nel quale deve essere salvaguardato il rispetto della persona anche nei rapporti gerarchici e nell'attribuzione delle mansioni.

GALLI SRL si impegna a non utilizzare lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o che questo risulti scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo o lo stesso sia revocato o annullato.

4.2 Relazioni sindacali

La Società considera la relazione informata e attenta con le Organizzazioni Sindacali una propria politica di riferimento.

4.3 Tutela della persona

GALLI SRL tutela l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica, oppure atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni o condizioni (politiche, sociali sessuali e morali). In particolare GALLI SRL:

- previene e contrasta l'insorgenza e la diffusione di ogni forma di discriminazione, mobbing o comportamento vessatorio;
- assume ogni decisione gestionale relativa al personale, oltre che in base a criteri di merito, nel rispetto del principio delle pari opportunità;

GALLI srl

- contrasta ogni forma di discriminazione per motivi legati al sesso, alle preferenze sessuali, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali, alle credenze religiose ed agli scrupoli morali.

In particolare GALLI SRL condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale nei luoghi di lavoro.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di discriminazioni o molestie provvederà a segnalare l'accaduto all' Amministratore Unico o all'Organismo di Vigilanza che, dopo aver attentamente valutato le specifiche circostanze e la gravità dei comportamenti, adotteranno gli opportuni provvedimenti.

4.4 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti:

- a orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e subordinati al perseguimento della missione della Società, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico;
- a elaborare tutta la documentazione relativa alla propria attività utilizzando un linguaggio chiaro ed esaustivo, consentendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
- a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno di GALLI SRL e, analogamente, a non utilizzare indebitamente il nome e la reputazione di GALLI SRL a fini privati;
- a non accettare dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato;
- a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti GALLI SRL e i loro competitor.

Ogni dipendente e collaboratore di GALLI SRL è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, tali soggetti, utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati ed evitano un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa, comunque, apparire contrario ai principi che governano l'operatività di GALLI SRL

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore di GALLI SRL ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni. In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto:

- ad adottare scrupolosamente le procedure previste, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- ad astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;

GALLI srl

- ad effettuare un corretto utilizzo della posta elettronica;
- a non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi e/o che comportino spese addebitabili all'utente informatico del sito.

GALLI SRL vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

GALLI SRL vieta, altresì, ogni condotta di:

- introduzione abusiva in un sistema informatico o telematico;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature e/o dispositivi atti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche ovvero installazione di apparecchiature atte ad intercettare/impedire le citate comunicazioni; danneggiamento di sistemi informatici, ovvero di informazioni/dati/programmi anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico.

4.5 Comportamenti attesi dai dipendenti e collaboratori

Ai dipendenti e collaboratori della Società è richiesto di operare in modo proattivo e partecipativo, in linea con le responsabilità assegnate al proprio ruolo e in piena collaborazione con attività e ruoli differenti .

Le relazioni che i dipendenti e i collaboratori hanno con i colleghi e con interlocutori esterni, devono essere improntate a principi di correttezza, lealtà e collaborazione.

4.6 Gestione di informazioni, dati e notizie

I dipendenti e i collaboratori di GALLI SRL devono trattare le informazioni, i dati e le notizie relative all'attività lavorativa in modo da garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni di carattere riservato possono essere rese note esclusivamente nell'ambito delle strutture aziendali a coloro che dimostrano di averne necessità per motivi di lavoro e vanno comunicate in modo chiaro e corretto.

I dipendenti e collaboratori sono chiamati ad attenersi alle norme per il trattamento delle informazioni dettate dal D. Lgs. 196 del 30/06/2003 nonché dalla normativa interna della GALLI SRL.

5 Sicurezza e salute

La Società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare l'integrità fisica e morale, la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali, in ossequio alle disposizioni di legge poste a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

GALLI srl

La “cultura” della salute e sicurezza viene diffusa, all’interno della Società, tra tutti i collaboratori, terzi, appaltatori, subappaltatori, in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione per lo sviluppo della consapevolezza dei rischi; tale cultura si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, promuovendo un’analitica valutazione dei rischi delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza, individuati dal vigente quadro legislativo di riferimento, s’impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

6 Tutela dell’ambiente

GALLI SRL gestisce la propria attività nel rispetto dell’ambiente e della salute pubblica.

Le scelte di investimento per le attività produttive sono indirizzate alla sostenibilità ambientale, in un’ottica di crescita eco-compatibile, anche mediante l’adozione di tecnologie e metodi di lavorazione che consentano di ridurre l’impatto ambientale delle proprie attività.

GALLI SRL governa la propria attività con l’ausilio di procedure certificate e tecnologie produttive volte alla riduzione degli impatti ambientali diretti ed indiretti dei prodotti e servizi.

GALLI SRL promuove la sostenibilità ambientale su scala locale.

7. Riservatezza

Tra i dati raccolti nelle banche dati di GALLI SRL possono essere presenti informazioni personali protette dalla legge a tutela della *privacy*, dati che per accordi negoziali non possono essere trasmessi all’esterno e dati la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali. A riguardo si richiama la normativa vigente in materia.

GALLI SRL si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi.

8. Sistema Disciplinare

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle disposizioni in esso contenute.

Il presente Codice Etico ha a tutti gli effetti valore di disposizione per la disciplina del lavoro ai sensi dell’art. 2104, 2° comma, c.c.

L’inosservanza degli obblighi prescritti dal presente Codice Etico comportano l’applicazione di sanzioni disciplinari.

GALLI srl

Viene sanzionato dalla Società (secondo il “sistema disciplinare” riportato anche nel MOG 231), chiunque compia atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste nel presente Codice.

L’Organismo di Vigilanza di GALLI SRL deve essere edotto di ogni eventuale violazione dei doveri previsti nel presente Codice.

Esso, in funzione della regolamentazione dei suoi compiti, ha anche il compito di accertare, istruire, direttamente o tramite soggetti all’uopo delegati, dette violazioni, nonché di trasmettere i risultati, proposte e/o ogni altra considerazione e valutazione all’Amministratore Unico e all’Amministratore Unico.

Per eventuali sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti di GALLI SRL, gli organi competenti della Società provvederanno in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal dipendente, in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 e di quanto stabilito dal contratto collettivo e dal connesso “codice disciplinare”.

Per i dipendenti per i quali il C.C.N.L. non prevede l’applicazione di sanzioni, l’Amministratore Unico adotterà le necessarie deliberazioni tenendo conto, in considerazione della gravità della violazione, del venir meno del rapporto fiduciario cui la collaborazione professionale con detti soggetti (ad es. dirigenti) è ispirata.

Qualora la violazione delle norme sia commessa da collaboratori, consulenti esterni e coloro che forniscono a GALLI SRL, beni o servizi ad uso della stessa, la sanzione verrà stabilita dall’Amministratore Unico e nei casi più gravi potrà comportare la risoluzione del contratto oltre al diritto da parte di GALLI SRL di ottenere il risarcimento per i danni subiti a causa del comportamento illecito realizzato.

8.1 Sistema disciplinare e ruolo dell’Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza, quando viene a conoscenza di eventi rilevanti ai fini dell’applicazione del Codice Etico e, qualora accerti che non siano già in corso gli opportuni approfondimenti da parte di GALLI SRL, ha il compito di istruire direttamente o tramite soggetti all’uopo delegati dette violazioni, nonché di trasmettere risultati, proposte e/o ogni altra considerazione e valutazione all’ Amministratore Unico.

L’Organismo di Vigilanza viene informato dell’esito di qualsiasi altra rilevazione di criticità (eventi e comportamenti) verificatasi nelle materie di competenza, dei provvedimenti disciplinari proposti e dell’esito degli stessi.

9 Adozione, diffusione e aggiornamento

Il Codice Etico rientra nella documentazione fornita all’atto dell’instaurazione del rapporto di lavoro e ad esso viene dedicata particolare attenzione all’interno dei piani di formazione delle strutture aziendali.

Il Codice Etico rientra altresì nella documentazione contrattuale fornita all’atto dell’instaurazione della collaborazione con consulenti e soggetti terzi.

GALLI srl

Al fine di assicurarne la compiuta diffusione, il Codice Etico viene reso disponibile sull'IntraNet aziendale nonché, se del caso, pubblicato sul sito Internet di GALLI SRL.

Allo scopo di assicurarne la corretta comprensione da parte di tutto il personale, GALLI SRL predispone e realizza un piano di formazione, con iniziative differenziate, se del caso, secondo il ruolo e le responsabilità del personale stesso.

L'Organismo di Vigilanza curerà la diffusione delle prescritte attività di formazione sui contenuti del Codice Etico, verificando periodicamente l'efficacia degli interventi formativi sul personale nonché il grado di conoscenza del Codice Etico da parte dei destinatari.

Il Codice Etico adottato è soggetto a revisione periodica con cadenza almeno biennale, attraverso una specifica valutazione cui sovrintende l'Organismo di Vigilanza.

Ogni aggiornamento del Codice Etico viene portato a conoscenza delle funzioni interessate attraverso modalità analoghe a quelle previste per la sua diffusione.

Qualsiasi modifica al presente Codice Etico sarà approvata dall' Amministratore Unico, sentito l'Organismo di Vigilanza.