

GIORDANI S.P.A.

MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

INDICE

1. Il decreto legislativo n. 231 del 2001
2. La rilevanza esimente dell'adozione ed efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo
3. I principi del modello di organizzazione, gestione e controllo
4. Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Giordani S.p.Aa
5. La struttura organizzativa
6. La costruzione del modello e la sua struttura
7. Le attività aziendali "a rischio reato"
 - 7.1 I processi sensibili
 - 7.2 I protocolli
8. L'organismo di vigilanza
 - 8.1 Requisiti dell'Odv
 - 8.2 Individuazione dell'Odv
 - 8.3 Funzione, compiti e poteri dell'Odv
 - 8.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Odv
 - 8.5 Obblighi di informazione a carico dell'Odv
9. Diffusione del modello
10. Sistema disciplinare
 - 10.1. Sistema sanzionatorio dei dipendenti
 - 10.1.2. Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti
 - 10.1.3. Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti
 - 10.2. Sistema sanzionatorio nei confronti degli amministratori
 - 10.3. Misure nei confronti di collaboratori, professionisti, consulenti, partner
11. Principi di comportamento generale nelle aree a rischio reati

ALLEGATI

- Organigramma
- Fascicolo formazione
- Codice etico

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01.

Con il D. Lgs. n. 231/01, emanato in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge n. 300/2000, la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche è stata adeguata ad alcune convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia e, segnatamente, la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

È stata così introdotta nel nostro ordinamento una disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità in relazione ai reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione degli enti stessi (c.d. soggetti apicali) ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi (c.d. soggetti sottoposti).

La finalità perseguita dal D. Lgs. n. 231/01 è quella di prevenire e reprimere i reati nei quali si sostanzia la c.d. criminalità economica, mediante il coinvolgimento nella vicenda sanzionatoria degli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione di un reato.

La responsabilità degli enti ha carattere aggiuntivo rispetto a quella imputata alla persona fisica ed è ancorata su autonomi presupposti.

I reati la cui commissione può determinare l'addebito di responsabilità a carico dell'ente sono i seguenti:

1. art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01: delitti contro la Pubblica Amministrazione:

- malversazione a danno dello Stato;
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- truffa aggravata a danno dello Stato o di un altro ente pubblico;
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- corruzione per un atto d'ufficio;
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- istigazione alla corruzione;
- corruzione in atti giudiziari;
- corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di stati esteri;

2. Art. 25-bis D. LGS. N. 231/01: falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (introdotti con L. n. 409/2001 e L. n. 99/2009):

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate;
- alterazione di monete
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo;
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata;
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate;
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede;
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati;
- falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati;
- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli o disegni;
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.

3. Art. 25-ter D. LGS. N. 231/01: reati societari (introdotti con D. Lgs. n. 61/2002 e mod. con L. n. 262/2005):

- false comunicazioni sociali;
- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori;
- falso in prospetto;
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione;
- impedito controllo;
- formazione fittizia del capitale;
- indebita restituzione dei conferimenti;
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- operazioni in pregiudizio dei creditori;
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- illecita influenza sull'assemblea;- aggio;- omessa comunicazione del conflitto d'interessi;
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;

4. Art. 25-quater D. LGS. N. 231/01: delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (introdotti con la Legge n. 7/2003):

- associazioni sovversive;
- associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico;
- assistenza agli associati;
- attentato per finalità terroristiche o di eversione;
- sequestro di persona a scopi di terrorismo o di eversione;
- istigazione a commettere uno dei delitti contro la personalità dello Stato;
- cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione;
- banda armata: formazione e partecipazione, assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata;

5. Art. 25-quater.1 D. LGS. N. 231/01: pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (introdotto con la Legge n. 7/2006):

- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;

6. Art. 25-quinquies D. LGS. N. 231/01: delitti contro la personalità individuale (introdotti con la Legge n. 228/2003):

- riduzione in schiavitù;
- prostituzione minorile;- pornografia minorile;
- detenzione di materiale pornografico;
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;
- tratta e commercio di schiavi;
- alienazione e acquisto di schiavi;

7. Art. 25-sexies: market abuse (introdotti con la Legge n. 62/2005):

- abuso di informazioni privilegiate;- manipolazione del mercato;

8. Art. 24-ter – delitti di criminalità organizzata (introdotti con la Legge n. 94/2009):

- associazione per delinquere;
- associazione di tipo mafioso;
- scambio elettorale politico mafioso;
- sequestro di persona a scopo di estorsione;

9. Art. 25 septies D. LGS. N. 231/01: illeciti connessi alla violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (introdotti con la Legge 3 agosto 2007, n. 123):

- omicidio colposo;
- lesioni personali colpose gravi o gravissime;

10. Art. 25 octies D. LGS. N. 231/01: ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (introdotti con il D. Lgs. 231/2007):

- ricettazione;
- riciclaggio;
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;

11. Art. 24 bis D. LGS. N. 231/01: delitti informatici e trattamento illecito di dati (introdotti dalla Legge n. 48/2008) :

- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- intercettazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;

- danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità;- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- danneggiamento di sistemi informatici e telematici;
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.

12. Art. 25 bis. 1 D. LGS. N. 231/01. Delitti contro l'industria ed il commercio (introdotti con la Legge n. 99/2009):

- turbata libertà dell'industria e del commercio;
- illecita concorrenza con minaccia di violenza;
- frodi contro le industrie nazionali;
- frode nell'esercizio del commercio;
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine;- vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

13. Art. 25 novies D. LGS. N. 231/01- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (introdotti con la Legge n. 99/2009):

- delitti previsti dalla legge 22 aprile 1941, n. 633 art. 171, primo comma, lettera a) bis e terzo comma, 171-bis; 171-ter; 171-septies e 171-octies.

14. Art. 25 novies D. LGS. N. 231/01- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

15. reati transnazionali - Legge 16 marzo 2006, n. 146 – art. 10: (si considerano tali le fattispecie penali sotto indicate nel caso in cui nella relativa commissione sia coinvolto un gruppo criminale organizzato in più di uno Stato oppure il reato abbia elementi o fasi che si verificano in o coinvolgono più di uno Stato)

- associazione per delinquere;
- associazione di tipo mafioso;
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri;
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- riciclaggio;
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- disposizioni contro le immigrazioni clandestine;
- induzione a non rendere dichiarazioni;
- favoreggiamento personale.

L'ente cui venga ascritta la responsabilità prevista dal Decreto è assoggettabile alle seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria;
- sanzioni interdittive;

- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

In particolare, le sanzioni interdittive sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

* * *

2. LA RILEVANZA ESIMENTE DELL'ADOZIONE ED EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.

Nell'ambito del sistema delineato dal Legislatore l'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo può condurre all'esonero da responsabilità degli enti, pur a fronte della commissione di un reato da parte di persone che operano all'interno della loro organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01, nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione "apicale", la responsabilità degli enti è esclusa nel caso in cui lo stesso dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato 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 vigilanza.

Nel caso in cui i reati siano stati commessi da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti "apicali", l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In ogni caso, comunque, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il D.Lgs. n. 231/01 prevede che i modelli di organizzazione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

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

I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

In ogni caso, l'accesso al beneficio dell'esonero da responsabilità è subordinato, non solo all'effettiva attuazione dei modelli adottati, ma, altresì, ad una valutazione di idoneità da parte dell'autorità giudiziaria.

* * *

3. I PRINCIPI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.

La Società Giordani S.p.A., al fine di garantire condizioni di legalità, correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, adotta il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il "Modello"), in linea con le prescrizioni del D. Lgs. n. 231/01.

L'adozione del Modello è finalizzata a prevenire i reati per i quali è prevista la responsabilità "amministrativa" della società.

Con riferimento alle caratteristiche individuate dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/01 i punti fondamentali sviluppati nella definizione del Modello sono:

- individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01;
- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle attività aziendali "a rischio reato" e definizione di eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle previsioni imposte dal D. Lgs. n. 231/01;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01;

- identificazione dell'Organismo di Vigilanza e attribuzione di specifici compiti di controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- definizione delle modalità di formazione del personale e di comunicazione a terzi con riferimento alle previsioni contenute nel Modello;
- costruzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Nella predisposizione del presente modello Giordani S.p.A. ha ritenuto opportuno ispirarsi alle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/01 redatte da Confindustria in data 7 marzo 2002, aggiornate in data 24 maggio 2004 e 31 marzo 2008, successivamente, approvate dal Ministero della Giustizia (di seguito anche le "Linee Guida") che, sentiti i Ministeri concertanti, le ha giudicate idonee al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3 D.Lgs. n. 231/01, nonché alle Linee Guida UNI-INAIL del 28 settembre 2001 per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro o al British Standard OHSAS 18001:2007 (di seguito anche "Linee Guida per il SGSL" e il "SGSL").

I punti fondamentali che le Linee Guida suggeriscono per l'elaborazione del Modello sono i seguenti:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01;
- predisposizione di un sistema di controllo interno in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure.

Le Linee Guida per il SGSL indicano che quest'ultimo è finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza che l'impresa/organizzazione si è data in un'efficace prospettiva di costi/benefici.

Il SGSL, infatti, si propone di:

- ridurre progressivamente i costi complessivi di salute e sicurezza sul lavoro compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.);
- aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'impresa/organizzazione;
- contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- migliorare l'immagine interna ed esterna dell'impresa/organizzazione.

Il SGSL si sviluppa attraverso le seguenti sequenze:

- una politica della salute e sicurezza sul lavoro, che definisce gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- identificare le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili;

- identificare tutti i pericoli e valutare i relativi rischi per tutti i lavoratori, compresi i casi particolari quali nuovi assunti, lavoratori interinali, portatori di handicap, lavoratori stranieri, lavoratrici in gravidanza, puerperio o allattamento, etc., associati con i processi, le attività operative ed organizzative (comprese le interazioni fra gli addetti), le sostanze e i preparati pericolosi, ecc.;
- identificare gli altri soggetti potenzialmente esposti (quali, ad esempio, i lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali);
- fissare specifici obiettivi appropriati, raggiungibili e congruenti con gli impegni generali definiti nella politica;
- elaborare programmi per il raggiungimento di tali obiettivi, definendo priorità, tempi e responsabilità ed assegnando le necessarie risorse;
- stabilire le modalità più appropriate, in termini di procedure e prassi, per gestire i programmi;
- sensibilizzare la struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- attuare adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione, per assicurarsi che il sistema funzioni;
- avviare le opportune azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- effettuare un periodico riesame per valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema nel raggiungere gli obiettivi fissati dalla politica della salute e sicurezza nonché per valutarne l'adeguatezza rispetto sia alla specifica realtà aziendale che ai cambiamenti interni/esterni, modificando, se necessario, politica ed obiettivi della salute e sicurezza, tenendo conto dell'impegno al miglioramento continuo.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo possono essere individuate nei seguenti strumenti:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale;
- formazione del personale;
- meccanismi disciplinari.

Il sistema di controllo interno deve essere informato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);

- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione di un organismo di vigilanza, i cui requisiti devono essere:
 - autonomia ed indipendenza;
 - professionalità;
 - continuità di azione;
 - assenza di cause di incompatibilità o di conflitti di interesse.

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire la commissione di reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 attraverso la predisposizione di precise regole di comportamento, mentre il Codice Etico è uno strumento di portata generale finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale", ma privo di connotazione procedurale.

Tuttavia Giordani S.p.A. ha ritenuto opportuno integrare il presente Modello di organizzazione e gestione annettendovi il Codice Etico, al fine di creare un insieme di regole interne in grado di tracciare le linee di condotta che devono essere seguite da chi opera per conto od in contatto con l'Impresa.

Pertanto, i comportamenti posti in essere dall'organo amministrativo, dai dirigenti, dai dipendenti e da coloro che agiscono come collaboratori esterni all'Impresa o partner, devono conformarsi alle regole di condotta tracciate dal Modello e dal Codice Etico, finalizzate ad impedire la commissione di reati tra cui quelli individuati nel Decreto.

* * *

4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO GIORDANI S.P.A.

La società ha la propria sede legale in Olmo di Martellago VE, via Dosa 24 e l'unità produttiva è sita in Marcon, via delle Industrie, 50.

Giordani S.p.A. svolge attualmente attività di produzione e commercio, all'ingrosso ed al dettaglio, di paste speciali, polenta, gnocchi e prodotti gastronomici in genere ed è stata costituita sotto forma di impresa artigiana nel 1948; sin d'allora la produzione tipica dell'azienda è stata quella di paste fresche farcite e paste all'uovo secche.

La connotazione di tipica azienda artigiana a conduzione familiare ha subito un primo significativo cambiamento nel 1974, in occasione del trasferimento della sede da Mogliano V.to a Marcon e la trasformazione da ditta individuale a Società in accomandita semplice. Ha avuto inizio in tale periodo

anche il potenziamento della struttura commerciale ed il conseguente avvio di esportazioni verso il mercato C.E.E., Germania in particolare, nonché l'estensione nel mercato interno, alle regioni meridionali e del centro Italia. L'andamento particolarmente brillante del comparto delle paste fresche ha richiesto un consistente potenziamento della capacità produttiva, accompagnato da un significativo intervento di innovazione tecnologica nel processo produttivo. Tale fase ha preso avvio nel 1988 con la realizzazione del nuovo stabilimento per le paste fresche e con la revisione dell'assetto societario e la sua definitiva trasformazione in Società per azioni.

Nel mese di Gennaio 1992 l'attuale Giordani S.p.a., come struttura produttiva, ha ultimato, nella sede di via delle Industrie, gli interventi di innovazione tecnologica sul processo con la robotizzazione del confezionamento.

Dal mese di settembre 1998 la produzione di paste secche è stata trasferita nella sede di via delle Industrie con la realizzazione del nuovo impianto di essiccazione.

Attualmente l'Azienda consta di circa 45 dipendenti che, grazie all'esperienza acquisita hanno raggiunto e mantengono un alto livello di qualificazione e specializzazione.

Infine la Giordani S.p.A. nel 2005 è entrata a far parte del GRUPPO VOLTAN ed è soggetta a direzione e coordinamento da parte della Voltan S.p.a.

Il gruppo VOLTAN produce e vende pasta fresca all'uovo ripiena e non, pasta secca e stabilizzata, gnocchi e piatti pronti surgelati.

Attualmente il gruppo consta di circa 260 dipendenti che, grazie all'esperienza acquisita hanno raggiunto e mantengono un alto livello di qualificazione e specializzazione.

Dal settembre 2000 Giordani S.p.A. è certificata per il Sistema di Gestione Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001 edizione 2000, successivamente aggiornato con la norma ISO 22000.

Il processo si ultimerà entro il 2011 con la certificazione OHSAS 18001.

* * *

5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

La struttura organizzativa della Società è quella che risulta dal seguente prospetto.

(cfr. [organigramma aziendale](#))

* * *

6. LA COSTRUZIONE DEL MODELLO E LA SUA STRUTTURA.

A seguito dell'emanazione del D.Lgs. n. 231/01, Giordani S.p.A. ha avviato un progetto finalizzato alla

predisposizione del Modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01.

A tal fine Giordani S.p.A. ha svolto una serie di attività volte, anzitutto, ad individuare le attività a rischio reato.

L'identificazione delle attività a rischio reato è stata condotta mediante l'esame del contesto aziendale e della documentazione aziendale (attività svolta, manuale della qualità, organigrammi, procedure organizzative) ed una serie di incontri con i responsabili delle varie aree di attività aziendale.

Attraverso tale analisi si sono individuate alcune attività nello svolgimento delle quali si potrebbe eventualmente ipotizzare la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01.

Successivamente, si è proceduto a valutare le modalità di gestione delle attività sensibili ed il sistema di controllo sulle stesse.

È stata, poi, condotta una ricognizione della passata attività della società allo scopo di evidenziare eventuali situazioni a rischio verificatesi e le relative cause.

Attraverso le operazioni sin qui descritte si è pervenuti ad una mappatura dei rischi, con l'identificazione dell'area/settore di attività nonché delle modalità di possibile commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01.

Il presente Modello si inserisce nell'ambito del vigente sistema di controllo costituito da:

- prassi operative invalse in azienda;
- controllo interno;
- attività istituzionale di controllo da parte del collegio sindacale.

Nel novero degli strumenti di controllo e gestione già effettivamente operativi e diretti a programmare la formazione ed attuazione delle decisioni della Società anche in relazione ai reati da prevenire, Giordani S.p.A. ha individuato:

- **le procedure contenute nel manuale qualità UNI EN ISO 9001:2000 del 13.3.2007, VERSIONE 7**, segnatamente con riferimento ai seguenti profili dell'attività aziendale:

1. Processi strategici:

Processo gestione del cliente

Cliente interno

- Processo di formazione del personale; (PG18 formazione)
- Processo di comunicazione interna. (PG20 comunicazione con il cliente)

Cliente esterno

- Processo di soddisfazione del cliente; (PG12 misurazione e miglioramento)
- Processo di utilizzo dei marchi (in fase di implementazione);
- Processo di comunicazione con il cliente; (PG20 comunicazione con il cliente)
- Processo di fatturazione. (*utilizzo del sistema gestionale AS400*)

2. Processi operativi:

- a. Processo di gestione delle vendite:
 - Processo di gestione degli ordini; (PG19 gestione vendite)
 - Processo di gestione dei contratti; (PG19 gestione vendite)
 - Processo di gestione promozionale. (PG19 gestione vendite)
- b. Processo di produzione:
 - Processo di produzione semilavorati; (PG09 controllo produzione PG07 gestione dei controlli)
 - Processo di realizzazione del prodotto. (PG07 gestione dei controlli PG09 controllo produzione)
- c. Processo logistica:
 - Processo di immagazzinamento: preparazione/spedizione. (PG17 logistica)
- 3. Processi di supporto:
 - a. Processo approvvigionamento:
 - Processo di verifica dei prodotti di approvvigionamento; (PG04 approvvigionamento)
 - Processo di programmazione acquisti; (PG05 programmazione acquisti)
 - Processo di qualifica fornitori; (PG06 qualifica fornitori)
 - Processo di attivazione nuovi acquisti/fornitori; (PG06 qualifica fornitori)
 - Processo di realizzazione imballi. (PO13AQ0104)
 - b. Processo sviluppo o modifica prodotti
 - Processo di valutazione della fattibilità; (PG10 progettazione)
 - Processo di pianificazione; (PG10 progettazione)
 - Processo di sviluppo; (PG10 progettazione)
 - Processo di validazione; (PG10 progettazione)
 - Processo di riesame (PG10 progettazione)
 - c. Processo identificazione e rintracciabilità:
 - Processo d'identificazione e rintracciabilità MP, semilavorati e prodotti; (PG08 rintracciabilità)
 - Processo di ritiro e richiamo prodotti (PO11AQ0603)
 - d. Processo manutenzione:
 - Processo di manutenzione degli impianti; (PO01im0700 manutenzioni interne. PO02im0700 manutenzioni esterne, PO03im0700 modalità di effettuazione manutenzioni)
 - Processo di gestione dei dispositivi di monitoraggio e misura. (PG11 gestione strumenti di misura)
 - e. Processo sistema di qualità: (PG02 sistema integrato)

- Processo di gestione della documentazione; (PG03 gestione documentazione)
- Processo di gestione del prodotto NC; (PG13 gestione prodotto nc)
- Processo delle VI; (PG15 VI)
- Processo delle azioni correttive e preventive; (PG14 azioni correttive)
- Processo di analisi dei dati (PG20 processo comunicazione cliente)
- f. Processo relativo alla salute ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro (PG21 regolamento sicurezza).
- g. Processo di gestione dell'emergenza (PG22)
 - **le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario;(in fase di implementazione)**
 - **le comunicazioni e circolari aziendali al personale ed ai collaboratori;(PG20)**
 - **la formazione del personale;(PG18 formazione)**
 - **il sistema sanzionatorio di cui al CNL applicato dalla Società;**
 - **in generale, la normativa italiana ed internazionale applicabile.**

Le regole, le procedure ed i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma sono da intendersi qui di seguito integralmente richiamati in quanto costituiscono parte essenziale del più ampio sistema di organizzazione e controllo effettivamente applicato dalla Società.

Segnatamente, è possibile individuare i seguenti profili dell'organizzazione dell'attività aziendale:

1. assicurazione qualità;
2. direzione tecnica;
3. direzione amministrativa;
4. programmazione;
5. direzione commerciale.
6. direzione tecnica laboratorio di analisi

7. LE ATTIVITÀ AZIENDALI " A RISCHIO REATO".

A seguito dell'analisi descritta nel precedente paragrafo allo scopo di individuare le aree a rischio reato, è risultato che le fattispecie di reati eventualmente commettabili in astratto da parte di Giordani S.p.A. sono essenzialmente riconducibili alle seguenti categorie:

- reati relativi ai rapporti con la P.A.;
- reati societari;
- reati commessi in violazione di norme antinfortunistiche e di tutela dell'igiene e della salute

sul lavoro;

- reati commessi in violazione delle norme anti-riciclaggio;
- falsità in strumenti o segni di riconoscimento;
- delitti contro l'industria ed il commercio;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Per le altre tipologie di reati rilevanti *ex* D.Lgs. n. 231/01 il rischio di reato non appare concretamente ipotizzabile.

Nel contesto aziendale di Giordani S.p.A., le aree a rischio di commissione di reato sono le seguenti:

- a) attività in cui potrebbe verificarsi un rischio di eventuale commissione di reati contro la P.A.:
 - negoziazione, conclusione ed esecuzione di contratti e convenzioni con la P.A. ai quali si perviene mediante procedure negoziate o procedure ad evidenza pubblica;
 - gestione di eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali relativi all'esecuzione di contratti e convenzioni con la P.A.;
 - gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
 - contatti con la P.A. per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni, qualora lo svolgimento delle attività aziendali comporti la produzione di rifiuti, ovvero l'emissione di fumi o la produzione di inquinamento acustico/elettromagnetico soggetti a controllo da parte di soggetti pubblici;
 - gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene del lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e normativa correlata);
 - gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
 - gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
 - gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
 - predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
 - adempimenti presso soggetti pubblici (ad esempio, comunicazioni, dichiarazioni) diversi da quelli di cui ai precedenti punti;
 - gestione di procedimenti giudiziali o arbitrali;
- b) attività in cui potrebbe verificarsi un rischio di eventuale commissione di reati societari:
 - tenuta della contabilità;

- redazione del bilancio;
- operazioni sul capitale;
- comunicazioni e svolgimento dell'assemblea;
- rapporti con gli organi di controllo;
- c) attività in cui potrebbe verificarsi un rischio di eventuale commissione di reati relativi alla sicurezza sul lavoro:
 - produzione;
 - progettazione;
 - manutenzione impianti;
 - verifiche ispettive interne;
- d) attività in cui potrebbe verificarsi un rischio di eventuale commissione del reato di riciclaggio:
 - amministrazione;
 - acquisti-commerciale;
 - vendite;
- e) attività in cui potrebbe verificarsi un rischio di eventuale commissione dei reati di falsità in strumenti o segni di riconoscimento;
 - progettazione;
 - produzione;
 - promozione;
 - vendita;
- f) attività in cui potrebbe verificarsi un rischio di eventuale commissione delitti contro l'industria ed il commercio;
 - produzione;
 - vendita;
- g) attività in cui potrebbe verificarsi un rischio di eventuale commissione delitti informatici e trattamento illecito di dati;
 - processo di gestione dei sistemi informativi;
- h) attività in cui potrebbe verificarsi un rischio di eventuale commissione delitti in materia di violazione del diritto d'autore
 - processo di gestione dei sistemi informativi.

Le modalità di gestione dei rischi da parte di Giordani S.p.A. si sviluppano su più livelli.

La prima attività posta in essere dall'Impresa è quella di prevenzione del compimento di reati nell'ambito della Società ed è collegata alla formazione e diffusione della conoscenza del presente Modello di organizzazione e gestione.

La gestione di tale attività potrà articolarsi nei seguenti punti:

1. informativa sull'esistenza del Modello ai dipendenti, collaboratori e, comunque, a chiunque abbia rapporti contrattuale con l'Impresa nella lettera di assunzione o di nomina o nel contratto;
2. presentazione del Modello di organizzazione e gestione; attività di formazione;
3. pubblicità del sistema disciplinare applicato per il mancato rispetto del Modello;

L'Organismo di vigilanza, di cui si tratterà oltre, deve inoltre essere informato di:

- possibili violazioni o mancate applicazioni del Modello;
- provvedimenti e/o notizie provenienti dagli organi di polizia giudiziaria o da altra autorità relativi allo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale da parte di soggetti operanti per conto di Giordani S.p.A. in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati contemplati nel Decreto e ad essi connessi;
- provvedimenti disciplinari e sanzioni irrogate.

7.1 I processi sensibili

Dopo avere individuato le aree di attività a rischio, vengono individuati di seguito i processi sensibili relativi alle medesime.

1. Processo di approvvigionamento

Il processo di approvvigionamento è costituito dall'insieme di attività che l'Impresa pone in essere per assicurarsi la disponibilità delle risorse necessarie al proprio funzionamento.

Fanno parte dell'approvvigionamento:

- materiali e servizi necessari all'utilizzo ed alla manutenzione degli strumenti, necessari per la realizzazione ed il controllo di produzione;
- macchinari;
- prestazioni professionali;
- appalti e subappalti.

Le principali attività del processo di interesse ai fini del Decreto concernono:

- selezione dei fornitori;
- gestione delle offerte;
- richieste di acquisto;
- emissione dell'ordine;
- ricevimento dei materiali;
- ricevimento delle prestazioni;
- ricevimento della fattura e contabilizzazione.

2. Processo finanziario

Il processo finanziario inerisce alla gestione finanziaria e di tesoreria dell'Impresa. Sono annoverabili quali attività finanziarie quelle relative alla gestione dei flussi e dei fondi aziendali, all'impiego di liquidità ed alla partecipazione societaria.

In tali ambiti le attività del processo fanno riferimento a:

- flusso di tesoreria (o di cassa);
- finanziamenti.

3. Processo commerciale e di realizzazione del prodotto

Le attività commerciali dell'Impresa si espletano nelle vendite.

Nell'attività commerciale l'attività si espleta:

- nella promozione e nei contatti commerciali;
- nella ricezione dell'ordine;
- nella conferma dell'ordine;
- nell'avvio della produzione;
- nella realizzazione dei prodotti;
- nella fatturazione e contabilizzazione.

4. Processo amministrativo

Il processo amministrativo riguarda la registrazione, la redazione, il controllo e la conservazione dei documenti contabili ed extra contabili relativi, in particolar modo, al bilancio ed al controllo di gestione.

Le principali attività del processo amministrativo riguardano:

- la redazione del bilancio;
- la redazione di altri documenti;
- tenuta ed archiviazione della documentazione.

5. Processo di gestione delle risorse umane

Il processo di gestione delle risorse umane si occupa della selezione, assunzione e gestione del personale dipendente.

Le attività di tale processo fanno riferimento:

- alla ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale;
- alla amministrazione e retribuzione del personale;
- all'informazione e formazione per l'applicazione del presente Modello.

6. Processo di gestione dei sistemi informativi

Fanno parte del processo di gestione dei sistemi informativi tutte le attività supportate da strumenti informativi e telematici per l'elaborazione e trasmissione dei dati contabili, fiscali, gestionali, etc.

Le principali attività del processo sono:

- definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi;
- protezione fisica dei dati;
- utilizzo dei sistemi informativi;
- controlli.

7. Processo di gestione del sistema qualità

Il processo di gestione del sistema qualità si occupa di valutare che la gestione dell'Impresa sia conforme alla normativa UNI EN ISO 9001.

Le attività di tale processo fanno riferimento:

- alla pianificazione delle procedure aziendali in conformità con la normativa UNI EN ISO 9001;
- alla programmazione di dette procedure;
- al controllo sull'applicazione da parte dell'Impresa delle procedure in oggetto.

8. Processo relativo alla salute ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro

Il processo relativo alla salute e sicurezza sul luogo di lavoro si occupa di valutare che la gestione dell'Impresa sia conforme al dettato normativo di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

Le attività di tale processo fanno riferimento:

- alla designazione dei soggetti aventi i requisiti idonei a rivestire i ruoli di:
 - 1) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - 2) Medico competente;
 - 3) Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - 4) Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio e di primo soccorso;
- alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 28 del D.Lgs. n. 81/2008;
- alla redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008;
- alla ripartizione dei compiti, degli adempimenti e delle connesse responsabilità tra legale rappresentante, eventuali soggetti da questi delegati, dirigenti e preposti;
- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alla predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti alla valutazione dei rischi;
- alla verifica degli aggiornamenti normativi in materia antinfortunistica e di igiene del lavoro;

- al monitoraggio dell'attuazione del sistema dei presidi descritto nel Documento di Valutazione dei Rischi e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, che preveda anche l'adozione di opportune azioni correttive e preventive ove siano evidenziate situazioni di non conformità;
- agli adempimenti alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 riferibili al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti.

7.2 I protocolli

In relazione a ciascuna delle singole operazioni nelle quali si compendia l'attività dell'Impresa vengono previsti i seguenti adempimenti:

- a) autorizzazione: ciascuna operazione pianificata deve essere autorizzata da parte di chi è preposto al vertice della funzione aziendale interessata dall'operazione stessa;
- b) documentazione: redazione di note informative relative alle operazioni pianificate ed effettuate e successiva registrazione delle stesse nei documenti dell'Impresa;
- c) verificabilità: di ciascuna operazione da parte del responsabile cui è subordinato chi ha compiuto l'operazione;
- d) legittimità, coerenza, congruità dell'operazione: ogni operazione deve essere svolta nel rispetto delle leggi e delle procedure dell'Impresa, ivi compresi il Modello di organizzazione e gestione ed il Codice etico, ed ispirarsi ad un criterio di proficuità economica.

Per gli specifici protocolli e per la relativa documentazione si fa riferimento al manuale qualità UNI EN ISO 9001:2000, che si intende interamente richiamato, ed agli specifici protocolli addizionali di seguito riportati, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Impresa in relazione ai singoli reati da prevenire.

1. Processo di approvvigionamento

Protocollo n. 1 - *materie prime*, redazione ed aggiornamento dell'elenco fornitori; a cura del responsabile qualità; esame e valutazione delle offerte: a cura dei preposti all'ufficio acquisti (unitamente al responsabile per la sottoscrizione di contratti quadro); ogni preposto può procedere nell'ambito dei prodotti e delle quantità per le quali è stato autorizzato e nei limiti di quanto espresso nelle specifiche deleghe; per importi superiori è necessaria la condivisione con l'amministratore delegato

-materiali di ricambio, macchinari-investimenti, appalti e sub-appalti (ivi comprese pulizia, mensa, trasporti, etc), prestazioni professionali: i preposti ai vari settori (unitamente all'amministratore delegato per acquisti relativi ad importi superiori ai limiti di quanto espresso nella propria delega) esaminano le offerte pervenute e ne valutano la correttezza, al fine di individuare la fornitura adeguata allo scopo e

conforme ai canoni di politica aziendale. Nel caso in cui vi sia un contratto quadro già concluso il preposto verifica congruità e correttezza degli importi indicati.

2. Processo finanziario

Protocollo n. 2 - flusso di tesoreria (o di cassa): tutti i pagamenti devono avvenire tramite bonifici bancari, RIBA ovvero a mezzo titoli di credito (assegni) con applicazione degli adempimenti richiesti dalla normativa antiriciclaggio; i pagamenti vengono effettuati dai preposti alla gestione della direzione amministrativa, nei limiti dei poteri loro attribuiti, previa verifica degli importi e delle relative scadenze, giusta autorizzazione del capo contabile a mezzo firma digitale. Per rimborsi di spese relativi a trasferte, vitto, alloggio, spese di rappresentanza da parte del personale vengono utilizzate carte di credito aziendali ovvero rimborso a mezzo bonifico bancario, dietro presentazione di idonea documentazione giustificativa.

Protocollo n. 3 – finanziamenti. Per tutti i finanziamenti (a breve, lungo o medio termine) è competente il responsabile della direzione amministrativa.

3. Processo commerciale

Protocollo n. 4 - promozione e contatti commerciali: avviene all'interno della direttive impartite dai vertici aziendali e in conformità all'orientamento strategico dei medesimi; sono demandati al responsabile commerciale ed ai preposti, in base alle rispettive competenze.

Protocollo n. 5 - valutazione della richiesta di elaborare un'offerta: demandata al responsabile commerciale/vendite; tutti i preposti utilizzano un modulo dati-offerta .

4. Processo amministrativo

Protocollo n. 6 - redazione del bilancio: a cura responsabile amministrativo;

Protocollo n. 7 - redazione di altri documenti, quali rendicontazione finanziaria, reportistica, controllo di gestione: sono demandati al responsabile amministrativo;

Protocollo n. 8 - tenuta ed archiviazione della documentazione: demandate ai preposti all'amministrazione, con verifica del responsabile amministrativo.

Protocollo n. 9 – rapporti con il collegio sindacale ed il revisore: a cura del responsabile amministrativo.

Protocollo n. 10 – affari legali: demandati agli amministratori delegati a seconda del contenuto delle deleghe e dei settori di attività.

5. Processo di gestione delle risorse umane

Protocollo n. 11 - ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale sono demandati ai singoli

responsabili di settore. Secondo la Procedura generale relativa alla formazione all'atto dell'assunzione al neo assunto viene informato sulle regole aziendali attraverso scheda di formazione, viene aperto un fascicolo (qui allegato) e gli viene affiancato personale esperto

Protocollo n. 12 - amministrazione e retribuzione del personale sono verificate dal responsabile dell'amministrazione e attuate dal consulente del lavoro esterno all'Impresa;

Protocollo n. 13 - informazione e formazione per l'applicazione del presente Modello vengono demandati ai responsabili dei singoli settori.

6. Processo di gestione dei sistemi informativi

Protocollo n. 14 – il responsabile dei sistemi informativi è interno all'Impresa;

Protocollo n. 15 - protezione fisica dei dati: a cura del responsabile dei sistemi informativi.

Protocollo n. 16 - utilizzo dei sistemi informativi: a cura del responsabile dei sistemi informativi.

Protocollo n. 17 – controlli: a cura del responsabile dei sistemi informativi.

7. Processo di gestione del sistema qualità

Protocollo n. 18 --Il Responsabile del Sistema Integrato assicura la pianificazione, a cura del responsabile Assicurazione qualità con la collaborazione delle diverse funzioni settoriali interessate, delle procedure aziendali in conformità con la normativa UNI EN ISO 9001, ISO 22000 (HACCP), UNI EN ISO 17025 (laboratorio), IFS, BRC, OHSAS 18001 .

Protocollo n. 19 - programmazione di dette procedure: a cura del responsabile Assicurazione qualità..

Protocollo n. 20 - controllo sull'applicazione da parte dell'Impresa delle procedure in oggetto: a cura del responsabile Assicurazione qualità e dei Dirigenti e dei preposti.

8. Processo relativo alla salute ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro

Protocollo n. 21 - designazione dei soggetti aventi i requisiti idonei a rivestire i ruoli di:

- 1) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- 2) Medico competente;
- 3) Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- 4) Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio e di primo soccorso;

Protocollo n. 22 - redazione del Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 28 del D.Lgs. n. 81/2008;

Protocollo n. 23 - redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008;

Protocollo n. 24 - predisposizione e aggiornamento continuo delle misure di prevenzione e protezione conseguenti alla valutazione dei rischi;

Protocollo n. 25 - monitoraggio dell'attuazione del sistema dei presidi descritto nel Documento di Valutazione dei Rischi e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, che preveda anche l'adozione di opportune azioni correttive e preventive ove siano evidenziate situazioni di non conformità;

Protocollo n. 26 - adempimenti alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 riferibili al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti.

* * *

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Ai sensi dell'art. 6, lett. b) del D.Lgs. n. 231/01 il compito di vigilare e di aggiornare il Modello di organizzazione deve essere affidato ad un organismo di vigilanza (di seguito, Odv), organo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

8.1. Requisiti dell'Odv.

L'Odv deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- autonomia ed indipendenza: il soggetto incaricato non deve essere coinvolto nelle attività gestionali oggetto del suo controllo;
- professionalità: il soggetto incaricato deve possedere le competenze tecnico professionali, di natura organizzativa e giuridico legale in ambito societario;
- continuità d'azione: l'incarico deve essere di durata almeno annuale al fine di consentire una costante ed efficace attuazione del Modello.

8.2. Individuazione dell'Odv.

Contestualmente all'adozione del presente Modello, il Consiglio di Amministrazione di Giordani S.p.A. ha nominato quali componenti dell'Odv i seguenti Signori:

1. dr.ssa Maria Luisa Megalini
2. ing. Federico Maritan
3. avv. Gianluca Rizzardi

I componenti sopra individuati sono le persone ritenute maggiormente idonee ad assumere tale incarico, in considerazione delle competenze tecnico-professionali possedute e del fatto che non sono coinvolti nella gestione operativa della Società.

8.3. Funzione, compiti e poteri dell'Odv.

Su un piano generale, all'Odv spettano le seguenti funzioni:

- vigilanza periodica sull'effettiva applicazione del Modello da parte di tutti i suoi destinatari in relazione alle diverse tipologie di reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01;
- valutazione, con frequenza prestabilita, dell'efficacia del Modello e dell'effettiva capacità dello stesso di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/01;
- individuazione e proposta al Consiglio di Amministrazione di eventuali opportunità di aggiornamento e necessità di modifica del Modello in relazione a sopravvenuti mutamenti normativi o a mutate condizioni aziendali.

Nell'ambito delle funzioni sopra indicate, all'Odv spettano i seguenti compiti:

- verificare periodicamente la mappatura delle aree a rischio reato al fine di garantire l'adeguamento agli eventuali mutamenti dell'attività aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche ed ispezioni su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio reato come definite nel presente Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Odv;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;
- controllare l'effettiva presenza e la regolare tenuta della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle procedure applicate dalla Società;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle disposizioni del Modello;
- informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale sulle attività e sull'attuazione del Modello.

Per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti sopra indicati all'Odv vengono riconosciuti i seguenti poteri:

- accedere alla documentazione aziendale, con particolare riferimento a quella relativa ai rapporti, di natura contrattuale e non, instaurati dalla Società con terzi;
- avvalersi della collaborazione delle strutture aziendali interessate o coinvolte nelle attività di controllo;
- conferire specifici incarichi di consulenza ed assistenza a professionisti. A tale fine, nella delibera del Consiglio di Amministrazione di nomina dell'Odv vengono attribuiti a tale organo specifici poteri di spesa.

8.4. Obblighi di informazione nei confronti dell'Odv.

L'Odv deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei dipendenti, dei

componenti degli organi sociali e dei collaboratori in merito a situazioni che potrebbero determinare l'insorgenza di una responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, o, che comunque, costituiscono sospetta violazione delle previsioni del Modello.

Oltre a tali segnalazioni, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Odv le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/01;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/01;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali o dal Collegio sindacale nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. n. 231/01;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali misure irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

8.5. Obblighi di informazione a carico dell'Odv.

Sono assegnate all'Odv due linee di *reporting*:

- la prima, su base continuativa, direttamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- la seconda, su base periodica, con cadenza almeno semestrale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con un organismo privo di compiti gestionali, quali il Collegio Sindacale, costituisce un ulteriore fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'Odv con le maggiori garanzie di indipendenza.

L'Odv potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà, a sua volta, presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

Di ogni riunione dell'Odv con il Consiglio di Amministrazione e/o Collegio Sindacale dovrà essere redatta documentazione scritta conservata agli atti della Società.

L'Organismo di Vigilanza trasmette annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale una relazione scritta sull'attuazione del Modello e sul piano di lavoro delle attività che intende porre in essere nell'anno successivo.

* * *

9. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO.

L'Impresa promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello fra tutti i dipendenti ed i collaboratori, anche esterni ed occasionali, i quali sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione.

Ai fini dell'attuazione del Modello, l'Odv ha il compito di definire insieme alla Direzione del Personale ed alle altre funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, uno specifico programma di formazione di tutti i dipendenti e collaboratori, basata su corsi formativi da tenersi con cadenza annuale.

L'attività di formazione è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica e della funzione rivestita dai destinatari, nonché del livello di rischio dell'area in cui operano.

In particolare, la Società ha previsto diversi livelli di formazione per:

- dipendenti che non rivestono la funzione di dirigenti;
- dipendenti che rivestono la funzione di dirigenti;
- collaboratori.

Ai professionisti, consulenti, partner, clienti e, più in generale, a chiunque abbia rapporti con la Società verrà fornita apposita informativa sui principi e le procedure che la Società ha adottato sulla base del Modello.

* * *

10. SISTEMA DISCIPLINARE.

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle previsioni contenute nel Modello ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello e, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 231/01, costituisce un requisito essenziale dello stesso ai fini dell'esonero da responsabilità dell'ente. L'applicazione delle sanzioni disciplinari presuppone la semplice violazione delle disposizioni del Modello e prescinde dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, per l'ipotesi in cui detta violazione venga ad integrare anche una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

Il funzionamento del sistema disciplinare previsto nel presente Modello è subordinato alle disposizioni del Codice Civile, delle leggi speciali e del CCNL applicabile, che si intendono qui di seguito richiamate quale parte integrante del presente Modello.

Il sistema disciplinare è soggetto al costante monitoraggio dell'Odv e della Direzione del Personale.

10.1. Sistema sanzionatorio dei dipendenti.

10.1.2. Dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle disposizioni contenute nel presente Modello costituiscono illeciti disciplinari.

Le sanzioni disciplinari irrogabili ai dipendenti, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 e delle eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dal CCNL applicato dalla Società.

In particolare, la violazione da parte dei dipendenti delle previsioni contenute nel Modello può dar luogo, secondo la gravità della violazione e nel rispetto del principio di proporzionalità e dei criteri di correlazione tra infrazione e sanzione, ai seguenti provvedimenti disciplinari:

- rimprovero verbale, in caso di violazioni di lieve entità;
- ammonizione scritta, in caso di recidiva nelle infrazioni di cui al precedente punto;
- multa, in misura non superiore a quattro ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio, per un massimo di giorni dieci;
- licenziamento disciplinare.

È soggetto all'irrogazione delle sanzioni disciplinari sopra indicate il dipendente che non si attenga alle procedure previste dal, o comunque, richiamate nel Modello o adottate, nell'espletamento di attività nelle "aree di attività a rischio reato", un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello.

10.1.3. Dipendenti che rivestono la qualifica di dirigenti.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle previsioni contenute nel presente Modello o di adozione, nell'espletamento delle attività a rischio reato, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, la Società provvederà ad irrogare nei confronti dei soggetti responsabili le sanzioni disciplinari in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile al lavoratore interessato.

10.2. Sistema sanzionatorio nei confronti degli amministratori.

In caso di violazione, da parte di uno o più dei componenti del Consiglio di Amministrazione, delle norme del presente Modello, l'Odv informerà il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione per le opportune valutazioni e l'adozione dei provvedimenti più idonei.

Nel caso in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di uno o più dei componenti del Consiglio di Amministrazione, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dovrà procedere alla convocazione dell'Assemblea dei soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.

10.3. Misure nei confronti di collaboratori, professionisti, consulenti, partner.

La violazione delle previsioni di cui al presente Modello posta in essere da collaboratori, professionisti, consulenti, partner, potrà determinare, secondo quanto previsto nelle specifiche

clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, la risoluzione immediata del rapporto instaurato con l'Impresa, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento di eventuali danni derivanti all'Impresa.

* * *

11. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI NELLE AREE A RISCHIO REATO .

Di seguito si procede all'elencazione di una serie di condotte che la Società intende vietare e reprimere, nella misura in cui possano essere realizzate da soggetti che rivestono in seno alla Società funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione o sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei primi o da soggetti terzi, legati alla Società da un rapporto contrattuale, ed operino nell'ambito delle aree a rischio di reato sopra individuate.

Segnatamente ed a mero titolo esemplificativo, a tutti i soggetti sopra indicati è fatto divieto di:

- attuare condotte che, anche solo in astratto od in via potenziale, possano costituire reato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01;
- determinare situazioni di conflitto di interessi;
- corrispondere o promettere la corresponsione di somme di denaro od altra utilità in favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla P.A.;
- effettuare prestazioni in favore di terzi che non siano riconducibili a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- corrispondere o promettere la corresponsione in favore di terzi di somme di denaro, al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti;
- redigere o consegnare ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla P.A., dichiarazioni, dati, o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti e/o falsi al fine di ottenere certificazioni di qualsivoglia genere o specie o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare eventuali somme o contributi ricevuti da organismi pubblici, nazionali, internazionali o comunitari, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, per scopi e finalità diversi da quelli cui erano destinati oppure non utilizzare tali fondi entro i termini perentori prescritti dall'ente erogatore;
- utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione;
- utilizzare marchi o brevetti di titolarità altrui in assenza di espressa autorizzazione;
- acquistare o ricevere merce contraffatta ovvero che non rispetti la normativa nazionale e comunitaria in materia di commercializzazione dei prodotti;

- porre in commercio alimenti non genuini;
- Utilizzare impropriamente i beni aziendali, ivi compresi i dispositivi e sistemi informatici, determinando danni, accessi non autorizzati o violazioni delle riservatezza e della proprietà industriale.
- Violare i diritti di proprietà intellettuale o industriale di terzi.

I principi di comportamento sopra elencati dovranno essere osservati dai destinatari nelle relazioni di natura contrattuale, precontrattuale od extracontrattuale da essi intrattenute, anche in via indiretta, nell'ambito della propria attività lavorativa.

Sono fatte salve le prescrizioni di comportamento contenute negli strumenti controllo operativi all'interno della Società richiamati nel presente Modello.

CODICE ETICO

Con particolare riferimento ai reati *ex* D. Lgs. 231/01

PREMESSA

Giordani S.p.A. ha tra i propri principi imprescindibili il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio in cui opera.

Pertanto, nel conseguimento dell'oggetto sociale, nella produzione, nei rapporti con i clienti, fornitori e dipendenti la società Giordani S.p.A. opera nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Chiunque abbia rapporti con la Società è tenuto a rispettare ed a far rispettare tale inderogabile regola.

ARTICOLO 1

SOGGETTI DESTINATARI

Il presente Codice Etico "Giordani S.p.A." è indirizzato a tutti coloro che intrattengono rapporti di lavoro, collaborazione, consulenza o fornitura con la Società, ed in particolare:

- Dipendenti;
 - Collaboratori coordinati e continuativi od occasionali;
 - Consulenti e professionisti legati alla Società da mandati professionali, anche compiuti verbalmente;
 - Fornitori di beni e di servizi, continuativi od occasionali;
 - Clienti Pubblici e Privati.
 - Chiunque, per qualsiasi ragione o attività, operi nell'interesse, in nome e per conto della Società.
1. La Società assicura ai propri dipendenti e collaboratori un adeguato programma di formazione e di informazione sulle problematiche attinenti al codice etico.
 2. La Società provvede alla pubblicazione del presente Codice Etico sia sul proprio sito ufficiale che nella Intranet aziendale al fine di rendere noto a chiunque e, particolarmente, a Clienti e collaboratori tutti, l'esistenza ed il contenuto del medesimo.

ARTICOLO 2

OGGETTO

1. La Società rispetta le leggi ed i regolamenti in materia di produzione e commercio, all'ingrosso ed al dettaglio, di paste speciali, polenta, gnocchi e prodotti gastronomici in genere e quant'altro previsto dall'oggetto sociale.
2. Ogni dipendente della Società dovrà perciò impegnarsi al rispetto delle leggi ed in particolare delle norme vigenti sul territorio italiano.
3. Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda rispettare a

tale principio.

4. I dipendenti dovranno essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere, dovranno essere richieste specifiche informazioni e chiarimenti all'azienda, che si impegna a rispondere per iscritto.

ARTICOLO 3 COMPORTAMENTO DELLA SOCIETÀ

Ogni operazione e transazione dovrà essere autorizzata, registrata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

- Autorizzazione: ogni operazione dovrà essere autorizzata da chi ha la responsabilità del singolo fatto, della specie dell'operazione, della funzione aziendale preposta all'operazione, ovvero, dalla Direzione. Poteri e responsabilità delle operazioni compiute saranno ascrivibili a ciascun soggetto, sulla base dell'organigramma aziendale e del mansionario adottato dalla società.
- Registrazione: ogni operazione dovrà trovare idonea ed intellegibile registrazione in uno dei Libri o dei Registri della Società o dovrà essere riportata, anche in forma di memoria o di nota informativa, sebbene possa non avere evidenza finanziaria ed economica.
- Verificabilità: ogni operazione dovrà essere verificabile da parte del responsabile, cui è gerarchicamente subalterno colui che ha operato, nonché dagli organi di controllo interno (Audit e Collegio Sindacale) .
- Legittimità: ogni operazione dovrà essere svolta nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti dello Stato in cui si opera, dei Regolamenti e delle procedure della Società.
- Coerenza: tutte le azioni ed operazioni dovranno essere indirizzate univocamente alla produzione di valore ed allo sviluppo della Società nel pieno rispetto delle leggi.
- Congruità: ogni operazione decisa ed adottata dovrà essere economicamente valida. Tale principio include il nesso causa effetto, per cui sono considerati congrui atti ed operazioni che, pur conseguendo un'utilità negativa (finanziaria o sociale), sia eticamente corretta ed adottata al fine di evitare utilità negative di maggior danno.

ARTICOLO 4 PRINCIPI BASE NEL COMPORTAMENTO

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico devono ispirare la loro attività ai principi di onestà e correttezza professionale nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti ed orientando le loro azioni ai principi, obiettivi ed impegni qui richiamati.

Tutte le operazioni e transazioni compiute, pertanto, devono essere ispirate al rispetto delle norme vigenti, alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni ed

alla legittimità sia formale che sostanziale.

Devono, inoltre, essere compiute nel rispetto delle Istruzioni e delle procedure, nonché entro i limiti delle deleghe ricevute.

Tutti i soggetti devono in ogni caso astenersi dal porre in essere o dal tentare di porre in essere comportamenti che possano integrare i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

4.1 Responsabilità

Ciascuno dei sopraindicati destinatari deve svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite da Giordani S.p.A.

Pertanto, i suddetti destinatari devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e devono tempestivamente riferire ai soggetti competenti le informazioni su qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice Etico ed inoltre informazioni su qualunque richiesta di violazione al Codice sia stata loro rivelata.

I responsabili dei singoli uffici di Giordani S.p.A. hanno il compito di far comprendere ai loro subordinati, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

4.2 Correttezza

Ogni azione e/o operazione compiuta ed i comportamenti posti in essere da ciascuno dei destinatari nello svolgimento della propria funzione o del proprio incarico, sono ispirati alla liceità sia sotto il profilo formale che sostanziale, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

I destinatari non debbono utilizzare per fini personali informazioni, beni, attrezzature o materiali di cui dispongano per lo svolgimento delle proprie funzioni o degli incarichi ricevuti, ed, inoltre, sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed il presente Codice Etico nonché i regolamenti interni.

Ciascun destinatario non deve in alcun modo accettare, né effettuare, per sé o per altri, pressioni o raccomandazioni, che possano essere pregiudizievoli per Giordani S.p.A. o possano portare un indebito vantaggio al soggetto agente, a Giordani S.p.A. oppure a terzi.

Conseguentemente ciascun destinatario deve respingere e, comunque, non effettuare promesse e offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

Qualora i destinatari ricevano da parte di un terzo una offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non devono accettare simile offerta, né aderire a

tale richiesta e devono darne tempestiva ed esaustiva informazione al proprio superiore gerarchico o all'organo amministrativo di Giordani S.p.A. che provvede eventualmente, verificatane la fondatezza, a darne notizia all'Organismo di Vigilanza.

4.3 Conflitto d'interesse

Nello svolgimento dell'attività cui sono preposti o dell'incarico attribuito loro, i destinatari perseguono gli obiettivi e gli interessi generali di Giordani S.p.A., nel rispetto della normativa attuale e del presente Codice Etico.

L'organo amministrativo di Giordani S.p.A. o i superiori gerarchici debbono ricevere notizia, in qualità di referenti, delle situazioni nelle quali i destinatari potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di Giordani S.p.A. oppure qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti di questi, e di ogni altro caso in cui ricorrano ragioni di convenienza tali da essere tenute in debita considerazione ai fini del corretto adempimento del presente Codice Etico.

I sopraindicati soggetti recettori dell'informazione provvederanno, una volta appurata la veridicità della notizia, a darne nota all'Organismo di vigilanza.

I destinatari devono, pertanto, rispettare le decisioni che in proposito vengono assunte da Giordani S.p.A. astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni che presentino connotazioni di conflitto di interessi.

4.4 Riservatezza

I destinatari devono assicurare la massima riservatezza per quanto concerne le notizie e le informazioni facenti parte del patrimonio aziendale oppure inerenti all'attività di Giordani S.p.A., nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari, del presente Codice Etico e delle procedure interne all'Impresa.

Giordani S.p.A. si impegna a proteggere e a mantenere la riservatezza delle informazioni generate o acquisite all'interno della struttura aziendale, relative ai dipendenti, ai dirigenti, all'organo amministrativo ed ai collaboratori in generale e ad evitare ogni uso improprio delle suddette informazioni.

4.5 Trasparenza del mercato

Giordani S.p.A. persegue l'obiettivo di garantire la trasparenza informativa sul mercato nel rispetto della normativa vigente.

L'Impresa si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, ogni suo interlocutore, senza favorire alcuna compagine d'interesse o singolo individuo.

4.6 Fiducia e collaborazione

Attraverso relazioni d'impresa improntate a criteri di condotta e lealtà, irreprensibilità,

collaborazione e reciproca deferenza è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e cooperazione con gli interlocutori interni ed esterni, per un vicendevole beneficio ed una efficace crescita.

Tutti coloro che operano per Giordani S.p.A., senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, tenuti ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui l'Impresa, e per essa i suoi preposti, abbiano rapporti, a qualunque titolo, agiscano adottando precetti e modalità ispirati ai medesimi valori.

ARTICOLO 5

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEL RAPPORTO CON GLI INTERLOCUTORI DELL'IMPRESA

5.1 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Ai fini dell'applicazione del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere qualsiasi Ente pubblico, agenzia indipendente, persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio.

Devono intendersi compresi anche quei soggetti privati che per attribuzione di legge o di altra autorità adempiono una funzione pubblica.

Vige il divieto, in capo ai destinatari del Codice Etico, di elargire o promettere compensi in qualsiasi forma, direttamente o per mezzo di altri, per indurre, facilitare o remunerare illegittimamente il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, da parte della Pubblica Amministrazione.

Sono inoltre proibite le medesime condotte atte a favorire, danneggiare o esercitare illecita pressione ad una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Qualora i destinatari del presente Codice Etico ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsivoglia natura da parte della Pubblica Amministrazione o da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa, devono informare senza indugio il proprio superiore gerarchico o l'Organo amministrativo di Giordani S.p.A. che potrà eventualmente sospendere immediatamente ogni rapporto e che provvederà a darne comunicazione all'Organismo di vigilanza.

5.2 Rapporti con i clienti

I destinatari del presente Codice Etico devono impegnarsi ad osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i propri clienti.

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con i clienti.

I rapporti con questi ultimi sono improntati a criteri di chiarezza e trasparenza, al fine di

assicurare l'imparzialità nelle contrattazioni con tutti i potenziali clienti ed evitare discriminazioni arbitrarie.

5.3 Relazioni con i fornitori

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 del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Nei rapporti di fornitura i destinatari del presente Codice Etico devono impegnarsi ad osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori e non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso Giordani S.p.A., adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità trasparenti.

Nei rapporti con i fornitori i destinatari del Codice Etico devono assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dell'Impresa e mantenere con i fornitori un rapporto pacifico ed in linea con le buone consuetudini commerciali.

Nei rapporti con tali soggetti non possono essere accettati compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sui destinatari l'obbligo di informare il proprio personale gerarchico o l'organo amministrativo delle offerte ricevute in tal senso. Questi ultimi provvederanno a propria volta, qualora ne sussistano i presupposti, ad informare l'Organismo di vigilanza.

E' vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e, comunque, estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di Giordani S.p.A..

ARTICOLO 6

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI

6.1 Rapporti con i dipendenti e collaboratori

Giordani S.p.A. riconosce la centralità delle risorse umane in quanto esse costituiscono il principale fattore di successo di questa Impresa, in un quadro di reciproca fiducia e lealtà tra la stessa ed i propri dipendenti e collaboratori.

Tutto il personale di Giordani S.p.A. è assunto con regolare contratto di lavoro ed il rapporto lavorativo si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della disciplina fiscale, assistenziale e previdenziale.

Giordani S.p.A. vieta ogni forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, anche nell'ambito della selezione del personale. I criteri di scelta si basano sulla corrispondenza tra i profili attesi ed i requisiti posseduti dal candidato.

6.2 Aggiornamento e formazione delle risorse umane

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, Giordani S.p.A. promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico e degli aggiornamenti relativi.

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico avverrà in primo luogo attraverso la distribuzione, unitamente al "Modello di organizzazione e gestione", di apposita documentazione su supporto informatico o cartaceo a tutti coloro che interagiscono con l'Impresa.

Alla consegna del materiale informativo in oggetto gli interlocutori dell'Impresa sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta.

Si procederà altresì alla consegna, in formato cartaceo o informatico, di copia del Codice Etico e del "Modello di organizzazione e gestione", al responsabile di ogni funzione, che dovrà tenerli a disposizione dei propri subordinati per garantirne eventuali consultazioni. Anche in tal caso l'avvenuto ricevimento verrà documentato attraverso la sottoscrizione dell'apposito modulo contenente la dichiarazione di presa visione.

Giordani S.p.A. prevede un apposito programma di formazione per il proprio personale mediante corsi all'uopo istituiti.

Il personale dell'azienda potrà comunque chiedere ai propri superiori ed all'organo amministrativo delucidazioni e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, di consulenza o di collaborazione, Giordani S.p.A. fornirà tempestivamente le informazioni necessarie per permettere un'adeguata conoscenza del Codice Etico, unitamente al "Modello di organizzazione e gestione".

ARTICOLO 7

FORME DI TUTELA

7.1 Tutela della concorrenza

Giordani S.p.A. riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'Impresa. Pertanto, ciascun destinatario deve astenersi dal porre in essere atti e comportamenti contrari ad una civile ed equa competizione tra le imprese.

7.2 Tutela dell'ambiente

Le attività produttive di Giordani S.p.A. sono gestite nel rispetto della normativa ambientale. L'Impresa, oltre a conformarsi alla normativa ambientale, si impegna a definire vere e proprie politiche aziendali in materia d'ambiente e a seguirne costantemente l'evoluzione.

Nello svolgimento delle loro funzioni i destinatari del presente Codice Etico si impegnano a conformarsi alla vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale e promuovono una conduzione delle proprie attività nel rispetto dell'ambiente con un corretto utilizzo delle risorse disponibili.

7.3 Tutela della privacy

Giordani S.p.A. si impegna al rispetto della tutela della privacy per quanto concerne le informazioni relative alla sfera privata ed alle opinioni di ciascuno dei dipendenti e, in generale, di coloro che interagiscono con l'Impresa.

Il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche mediante il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti ed attraverso il divieto di ingerenze o forme di controllo che possano ledere la personalità dell'individuo.

E' vietata qualsiasi indagine avente ad oggetto gusti personali, preferenze, tendenze e, più genericamente, la vita privata del personale.

7.4 Tutela della sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro

Nell'ambito della propria attività l'Impresa persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e di salvaguardare la salute dei destinatari del Codice Etico.

Giordani S.p.A. si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza consapevole, mediante formazione sulla natura dei rischi e promozione di comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Inoltre l'Impresa opera per preservare, attraverso azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Particolare attenzione viene posta dall'Impresa al rispetto delle normative in materia di sicurezza: i luoghi, le attività, le procedure e le attrezzature di lavoro sono oggetto di costante valutazione, eseguita e documentata secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

7.5 Tutela delle risorse umane

L'Impresa rispetta e tutela la dignità, la salute e la sicurezza del proprio personale.

Giordani S.p.A. mira a tutelare l'integrità fisica e morale dei dipendenti, assicurando condizioni lavorative rispettose della dignità individuale, nel pieno rispetto dei contratti collettivi ed individuali, dello Statuto dei lavoratori (Legge 300/1970) e della normativa vigente in materia di salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori.

L'Impresa vigila affinché non vengano posti in essere atti di violenza o coercizione psicologica ed atteggiamenti o comportamenti che siano idonei a ledere la dignità della persona.

Giordani S.p.A. provvede a condannare tutti i comportamenti volti ad indurre o costringere,

direttamente o non, il personale ad adottare condotte che comportino violazione del presente Codice Etico o dei regolamenti interni.

ARTICOLO 8

SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c..

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni concernenti il rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in merito alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Ai fini di una maggior specificazione circa i provvedimenti disciplinari irrogabili si rinvia al sistema disciplinare individuato nel "Modello di organizzazione e gestione" di cui il presente Codice Etico costituisce Allegato.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori esterni e partner e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Impresa.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.