



UNI EN ISO 14065:2016

Cert. 3905725\*

***"Innovazione e qualità per un servizio senza compromessi."***

## **CODICE ETICO**



Ver 1.0 in prima revisione approvata con determina dell'Amministratore Unico del 11/2024

**CLASSIFICAZIONE PUBBLICA**



**UNI EN ISO 14065:2016**

**Cert. 3905725\***

## **MISSION STATEMENT**

La Lavanderia GELEN SRL, é un'azienda operante nel settore lavanderie industriali e noleggio biancheria.

Al fine del raggiungimento della mission aziendale, GELEN SRL. adotta il presente Codice Etico, di seguito Codice, attraverso il quale vengono definiti i principi di condotta a cui devono uniformarsi i componenti l'organo amministrativo dell'azienda, tutti i dipendenti della stessa e, tutti i soggetti o società che agiscono in nome e per conto della GELEN SRL, nonché tutti i soggetti che intraprendono qualsiasi rapporto con l'azienda. Tali soggetti sono collettivamente definiti "destinatari".

Il Codice è approvato dall'Organo Amministrativo ed è portato a conoscenza di tutti i destinatari, come sopra definiti, mediante la pubblicazione nel sito internet aziendale, [WWW.GELEN.SRL.IT](http://WWW.GELEN.SRL.IT), dal quale è liberamente scaricabile e mediante l'affissione nella bacheca c/o i luoghi di lavoro.

Inoltre, può essere richiesto all'Ufficio Personale, all'Ufficio Legale o al preposto Organismo di Vigilanza, che verrà nominato nei prossimi mesi a valle dell'adozione di un Modello organizzativo e di gestione ex D.lgs. 231/2001 di seguito MOG).

Sulla base dei contributi o dei terzi, delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell' applicazione del Codice, esso è soggetto a revisione da parte dell'Organo Amministrativo di volta in volta in carica.

L'azienda gradisce e incoraggia contributi costruttivi sui contenuti del Codice da parte sia dei dipendenti sia di terzi e non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque si rifiuti espressamente di rispettare i principi del presente Codice.

Si rammenta che il Codice Etico, nell'ambito del sistema di controllo interno costituisce (ai sensi e per gli effetti degli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 e in conformità delle linee guida per la costruzione del modello di organizzazione, gestione e controllo dello stesso decreto-legge), parte integrante del Modello Organizzativo e del sistema sanzionatorio ivi previsto che la GELEN SRL ha adottato impegnandosi in un'attività costante di implementazione e aggiornamento.

In particolare, il Codice Etico è componente essenziale della Parte Generale del MOG e viene esibito in sede di assunzione, in modo che il personale dipendente aderisca ai principi ivi contenuti sin dall'ingresso nell'organigramma societario.

Quale parte integrante della Parte Generale del MOG, il Codice Etico costituisce un documento "dinamico", che può essere aggiornato in relazione alle modifiche normative



UNI EN ISO 14065:2016

Cert. 3905725\*

che incidono sull'attività aziendale, o in ragione di concreti mutamenti dell'assetto aziendale o delle attività svolte da GELEN.

**La missione dell'azienda**, è incentrata sulla crescita, sulla creazione di valore e sulla soddisfazione della clientela, attraverso la fornitura di servizi innovativi nel settore delle lavanderie industriali e del noleggio biancheria. Nel rispetto dei legittimi interessi delle categorie di soggetti coinvolti nei processi aziendali, delle pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori, nel rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili ai suoi diversi campi di attività.

**Al fine del perseguimento della mission**, la GELEN SRL richiede ai propri dipendenti, nello svolgimento delle loro mansioni, il rispetto dei più elevati standard di condotta negli affari, come stabilito nel presente Codice e nelle Politiche a cui esso fa riferimento.

**Inquadramento normativo**, A seguito dell'entrata in vigore del D.LGS n. 231/2001, che ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità penale degli enti, l'azienda, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto e adottato, con delibera dell'Organo amministrativo in carica, il presente Codice, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione ed immagine dell'azienda.

## **Ambito di applicazione**

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli amministratori, per i dipendenti e per tutti coloro che intrattengono rapporti, di natura contrattuale, anche temporanea, con l'azienda.

Al fine di favorire la diffusione e la piena applicazione del Codice, l'azienda provvederà alla identificazione di un Organismo di Vigilanza, contestualmente alla delibera di adozione del MOG.

## **Organismo di Vigilanza**

Con riferimento ai reati previsti dal D. Lgs 231/2001 è stata programmata l'istituzione di un Organismo di vigilanza, a cui l'Organo Amministrativo della società affiderà il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo per la prevenzione dei suddetti reati.

L'Organismo di vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa controllo.



UNI EN ISO 14065:2016

Cert. 3905725\*

La verifica dello stato di adeguatezza del Codice Etico rispetto alla sensibilità della Società, la sua attuazione e la sua applicazione è di competenza dell'Organismo di Vigilanza in collaborazione con l'Organo amministrativo e del management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

**All'Organo di Vigilanza**, competono tutti i compiti connessi all'attuazione del codice etico:

- monitorare l'applicazione dello stesso da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici piani di autoregolamentazione, piani di audit interni;
- accogliere eventuali segnalazioni (riferite ad attività illecite o fraudolente avvenute all'interno della organizzazione aziendale), fornite dai portatori di interesse interni ed esterni, supportate con elementi di fatto riferiti in modo preciso e concordante anche in termini spazio-temporali;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del codice; trasmettere al management aziendale e all'organo amministrativo la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per la violazione del codice stesso.

**L'Organismo di Vigilanza** è tenuto a relazionare periodicamente l'Organo Amministrativo sui risultati dell'attività svolta e provvederà inoltre a:

- garantire la tempestiva diffusione del Codice a tutti i destinatari;
- garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari del Codice;
- garantire l'applicazione del presente Codice a tutte le categorie di dipendenti;
- fornire un adeguato supporto, formativo ed informativo, in caso di dubbi interpretativi del Codice;
- garantire l'assenza di ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalino eventuali violazioni del Codice;
- garantire l'applicazione di provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione posta in essere;
- attivare verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.
- segnalare eventuali violazioni del Codice con elementi di fatto riferiti in modo preciso e concordante anche in termini spazio-temporali; le segnalazioni dovranno essere riferite ad attività illecite o fraudolente avvenute all'interno della organizzazione aziendale.



Si rammenta che le segnalazioni non veritiere, diffamatorie ed effettuate per ripercussioni personali nei confronti di colleghi saranno perseguiti secondo le disposizioni previste nel paragrafo successivo.

**L'Organismo di Vigilanza** è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della società, ha facoltà, previa comunicazione all'Organo Amministrativo, di prendere visione dei documenti e consultare dati riservati, purché necessari alla corretta applicazione del Modello 231/2001 e suggerire eventuali aggiornamenti al Codice Etico.

Ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 179 del 30 novembre 2017, ribattezzata "Whistleblowing nel settore privato", l'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Tale Organo valuterà le segnalazioni ricevute al fine di adottare il provvedimento più opportuno e nell'ipotesi di accertata violazione del Codice, riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni all'Organo Amministrativo in carica.

Tutti i possibili destinatari potranno rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida sancite nel presente Codice. A tutte le richieste di chiarimenti viene data una tempestiva risposta ed in particolare ogni contributo è valutato positivamente.

GELEN si doterà pertanto del sistema di "Whistleblowing" (di seguito anche "**Segnalazioni**") previsto dal D. Lgs. 24/2023 (nei termini e nei modi di cui alla predetta riforma del 2024), con il quale l'Italia ha dato "*Attuazione alla Direttiva (UE) 1937/2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazione del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*".

GELEN, pertanto, pur non rientrando nei requisiti dimensionali che imporrebbero l'adozione del predetto canale di comunicazione (ed oneri correlati), adempierà agli obblighi previsti dal D. Lgs. 24/2023 in seno all'adozione del MOG, con apposita policy, che costituirà parte integrante della Parte Generale del Modello 231.



UNI EN ISO 14065:2016

Cert. 3905725\*

## **Segnalazioni**

Tutti i destinatari possono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice al costituendo Organismo di Vigilanza, per iscritto e in forma anonima e non, attraverso un dedicato format all'interno del sito internet [www.GELENSRL.it](http://www.GELENSRL.it), nella sezione dedicata all'Organismo di Vigilanza (quando verrà costituito, nominato e sarà concretamente operativo), oppure attraverso le apposite cassette dislocate all'interno di ogni stabilimento oppure mezzo posta al seguente indirizzo:

### **GELEN SRL**

#### **Sede legale: Via degli Abeti, 120 - Pesaro (PU)**

Nelle more della costituzione e della nomina dell'Organismo di Vigilanza le segnalazioni correlate alla violazione del Codice Etico dovranno necessariamente essere trasmesse all'organo amministrativo.

#### **Sede operativa e amministrazione: Via di Saponara, 596/598 – Zona Ind.le Acilia - Roma**

Tali segnalazioni dovranno essere veritiere, non dovranno essere diffamatorie, dovranno essere circostanziate, essere fondate su Disposizioni sanzionatorie

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

Le violazioni delle norme del Codice potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice sono adottati dai superiori gerarchici, previo parere dell'Organo di Vigilanza (che potrà suggerire il coinvolgimento, ove necessario, dell'ufficio del personale, o di chi ne fa le veci o di consulenti esterni esperti in materia giuslavoristica), in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali, e sono proporzionati alla particolare violazione del Codice.



**UNI EN ISO 14065:2016**

**Cert. 3905725\***

Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni di possibili violazioni o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice stesso.

Le violazioni del Codice possono determinare la cessazione del rapporto fiduciario tra l'azienda e il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

Eventuali deroghe, anche solo parziali e limitate nel tempo e nell'oggetto, alle prescrizioni di cui al Codice possono essere autorizzate esclusivamente per gravi e giustificati motivi solo dal Consiglio di Amministrazione della Società, sentiti i membri dell'Organismo di Vigilanza.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte anche dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda. La violazione delle prescrizioni contenute nel Codice 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.

## **Politiche aziendali**

La GELEN SRL, nello svolgimento dell'attività imprenditoriale, esige che tutti i destinatari del presente Codice adeguino i loro comportamenti di condotta negli affari osservando le politiche seguenti:

### **Centralità della persona**

Il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona è l'interesse precipuo che l'azienda si impegna a tutelare.

A tal fine, garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.



UNI EN ISO 14065:2016

Cert. 3905725\*

Tutti i dipendenti ricevono 24 ore di riposo in un arco temporale di 7 giorni consecutivi.

GELEN si impegna ad adottare comportamenti atti a scongiurare la commissione di reati che ledono i diritti fondamentali della persona, quali ad esempio forme di “modern slavery” (schiavitù, servitù, lavoro forzato o coatto e tratta di esseri umani).

Nei rapporti con la generalità dei soggetti con i quali si trova ad operare, in qualsiasi ambito operativo interno ed esterno, l’azienda si impegna a promuovere una cultura esente da ogni vessazione e/o

discriminazione fondata sull’età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, l’orientamento sessuale, le fedi religiose, le opinioni politiche e/o sindacali dei suoi interlocutori.

## **Rispetto della Legge**

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi dove opera e a tutti i livelli decisionali ed esecutivi è un principio imprescindibile.

## **Correttezza e onestà**

Ogni azione, operazioni e transazione posta in essere da ogni amministratore, dipendente, collaboratore e ogni altro soggetto operante all’interno dell’azienda deve essere ispirata ai principi di correttezza ed onestà, oltre che al rispetto dei doveri di riservatezza inerenti alla gestione delle informazioni in proprio possesso.

La GELEN SRL assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati sensibili in proprio possesso e l’osservanza della normativa in materia di dati personali. Tutte le informazioni di disposizione dell’azienda sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Pertanto, i dipendenti e gli altri destinatari sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali dell’azienda, così come altre informazioni non pubbliche relative all’azienda, se non nei casi in cui tale informazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari. Gli obblighi di riservatezza permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.



UNI EN ISO 14065:2016

Cert. 3905725\*

## **Conflitto di interesse**

Si è in presenza di un conflitto di Interesse quando l'interesse privato e/o il vantaggio di un individuo possono influire sulle decisioni che egli assume.

Pertanto, tutti i destinatari, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, hanno il dovere di assumere qualsivoglia decisione nell'interesse esclusivo dell'azienda. Qualsiasi situazione che possa costituire o possa generare un possibile conflitto d'interesse deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico.

Altresì, ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio superiore l'esistenza di un'attività lavorativa, anche solo occasionale, con una altra società o qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

I destinatari hanno l'obbligo di attenersi a tutte decisioni che in proposito son assunte dall'azienda.

Inoltre, tutti i destinatari non devono mai assumere comportamenti tali da implicare la corruzione o il riciclaggio di proventi da attività criminali in qualsivoglia forma o modo. L'azienda e i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili su controparti commerciali, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

## **Comunicazioni societarie**

La GELEN SRL, consapevole del fatto che la comunicazione societaria è in grado di influire direttamente o indirettamente, sullo sviluppo aziendale, esige, da tutti i destinatari, che le comunicazioni siano chiare, efficaci e tempestive, sia nelle relazioni interne che esterne.

In particolare, le comunicazioni verso l'esterno devono essere autorizzate dagli organi preposti, e nei casi particolari ottenere l'autorizzazione da parte dell'Organo Amministrativo.

Le comunicazioni nei confronti dei mercati economici e finanziari e degli organismi di vigilanza devono essere gestite esclusivamente da dipendenti specificamente investiti della responsabilità. Tali informazioni devono essere fornite con tempestività e in ogni caso in modo corretto, completo, chiaro, comprensibile, in conformità alle leggi applicabili nelle giurisdizioni interessate.



UNI EN ISO 14065:2016

Cert. 3905725\*

## **Comportamento negli affari**

La GELEN SRL, nello svolgimento delle relazioni d'affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

Per tale motivo è fatto divieto ai dipendenti e agli altri destinatari offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o siano in contrasto con il Codice, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, all'azienda.

## **Rapporti con i mezzi di informazione**

Considerato che la comunicazione attraverso i mass media svolge un ruolo fondamentale ai fini della creazione dell'immagine aziendale, tutte le informazioni riguardanti l'azienda devono essere fornite, in modo veritiero, esclusivamente da soggetti autorizzati da parte dell'Amministratore unico o dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione.

Tutti gli altri dipendenti non devono, in nessun modo, fornire informazioni non pubbliche relative all'azienda a rappresentanti dei media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare alla persona o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

## **Rapporti interni Dipendenti**

Per la GELEN SRL la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività, la creazione di valore per gli azionisti e la soddisfazione della clientela.

Ogni dipendente deve adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata.

In particolare, è fatto divieto:

- assumere comportamenti intimidatori, vessatori e offensivi nei confronti di colleghi o collaboratori al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.
- prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- fumare nei luoghi di lavoro;



UNI EN ISO 14065:2016

Cert. 3905725\*

- utilizzare in modo improprio telefoni cellulari e/o strumenti idonei alla videoregistrazione delle attività aziendali, nonché di pubblicare ad alcun fine i medesimi contenuti su piattaforme e/o app non autorizzate dall'azienda;
- adottare qualsiasi tipo di comportamento che sia anche potenzialmente incompatibile con l'osservanza delle regole cautelari correlate alla sicurezza sui luoghi di lavoro, nell'ambito della c.d. "sicurezza partecipata", in cui ogni dipendente, anche e soprattutto nello sviluppo dei rapporti relazionali con i colleghi, contribuisce al rispetto delle regole che prevengono gli infortuni.

Poiché é il presente Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente, l'azienda esige una rigorosa osservanza delle disposizioni contenute in esso.

Qualsiasi violazione è soggetta all'applicazione di misure sanzionatorie e/o disciplinari commisurate alla gravità della violazione.

Pertanto, ogni dipendente è tenuto a:

- applicare le disposizioni del Codice riguardanti la loro specifica mansione;
- astenersi da ogni condotta che possa ledere o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione dell'azienda;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice;
- consultare l'Organo di Vigilanza (una volta costituito e, in sua assenza o impossibilità di ricevere comunicazioni, all'organo amministrativo), per ottenerne chiarimenti circa l'interpretazione del Codice;
- partecipare attivamente, al fine di trarre il massimo beneficio, ad eventuali attività di formazione;
- collaborare attivamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini.



UNI EN ISO 14065:2016

Cert. 3905725\*

## **Soggetti in posizioni di responsabilità**

Chiunque rivesta il ruolo di responsabile, a tutti i livelli, deve dimostrare con il proprio comportamento che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice è un aspetto fondamentale e prioritario dell'attività lavorativa, accertandosi che i dipendenti siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto delle disposizioni del Codice.

Ogni soggetto in posizione di responsabilità ha l'obbligo di segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice, oltre ad avere la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato la segnalazione di violazioni del Codice.

Costoro, sentiti i membri dell'Organismo di Vigilanza (ove nominati), adotteranno e applicheranno misure sanzionatorie commisurate alla violazione commessa ed in ogni caso sufficienti a costituire un deterrente a ulteriori violazioni.

Infine, per tali soggetti vige l'obbligo della rigorosa osservanza delle prescrizioni contenute nella Parte Generale e Parte Speciale del Modello Organizzativo (in procinto di redazione ed adozione).

Ogni deroga, anche solo parziale e limitata nel tempo e nell'oggetto, alle suindicate prescrizioni dovrà essere autorizzata dall'Organo Amministrativo solo per gravi e giustificati motivi.

## **Pari opportunità**

L'azienda si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

Il responsabile di ogni ufficio deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione fondata sull'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, l'orientamento sessuale, le opinioni politiche e le fedi religiose dei suoi dipendenti



UNI EN ISO 14065:2016

Cert. 3905725\*

## **Molestie**

L'azienda considera assolutamente inaccettabile, oltre che deplorabile, qualsiasi tipo di molestia e/o comportamento indesiderato che abbia lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

## **Beni aziendali**

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni, materiali e immateriali, di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

Ogni utilizzo improprio e/o non autorizzato può essere perseguibile penalmente e/o civilisticamente, e nei casi più gravi può generare conseguenze in fini della conservazione del posto di lavoro.

## **Assunzioni**

Le assunzioni devono avvenire nel rispetto della normativa in ambito lavorativo.

Preventivamente all'assunzione, dipendenti e collaboratori devono essere edotti su retribuzione, orario di lavoro, sede di lavoro, regole e procedure interne.

Conformemente alle fondamentali Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (I.L.O.), l'azienda non impiega lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali ed eventualmente dalla legislazione locale.

L'azienda si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile o che non adottino politiche atte a contrastare forme di "Modern Slavery".



UNI EN ISO 14065:2016

Cert. 3905725\*

## **Rapporti con l'esterno Clienti**

L'azienda crede nella libera e leale concorrenza, quale elemento fondamentale nelle relazioni d'affari, ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Ai fini della massimizzazione della soddisfazione della clientela e del miglioramento continuo della qualità dei servizi l'azienda esige dai propri dipendenti e responsabili, ad ogni livello, un comportamento altamente professionale diretto al rispetto dei requisiti richiesti dal cliente, compresi quelli dallo stesso indicati come cogenti laddove applicabili ai servizi forniti dalla società.

Stante la particolare natura del contraente pubblico, la Società si impegna ad adottare ulteriori comportamenti precauzionali. In particolare: è vietato qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i principi cardine del presente Codice; è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la Pubblica Amministrazione; la Società assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, attuata attraverso canali deputati, gestita esclusivamente da figure istituzionali e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere.

GELEN SRL si impegna a non effettuare esportazioni in Paesi sottoposti a sanzioni economiche.

I rapporti commerciali con la Clientela devono essere improntati allo scrupoloso rispetto delle procedure adottate dalla società.

## **Fornitori**

I processi di approvvigionamento sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo e nello scrupoloso rispetto delle procedure adottate dalla società.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

Ai soggetti preposti alla funzione approvvigionamento è fatto divieto:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;



UNI EN ISO 14065:2016

Cert. 3905725\*

- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'azienda e dalla stessa non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- accettare omaggi o altre forme di beneficio che non siano ascrivibili alle normali relazioni di cortesia.

### **Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda.

Per questo motivo è necessario che sia raccolta e conservata la documentazione relativa ai contratti con la Pubblica Amministrazione.

La GELEN SRL, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali, incaricati di un Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi dell'azienda. È altresì vietato ricompensare un atto del loro ufficio o corrispondere beni o altre utilità al fine di conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, anche sotto forma di liberalità, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

### **Organizzazioni sindacali e partiti politici**

Qualsiasi rapporto dell'azienda con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza. Eventuali contributi economici da parte dell'azienda sono ammessi solo se previsti da disposizioni di legge, previa autorizzazione dell'Organo Amministrativo.

Eventuali contributi da parte di dipendenti dell'azienda, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.



UNI EN ISO 14065:2016

Cert. 3905725\*

## **Salute, Sicurezza e Ambiente**

Nell'ambito della propria attività l'azienda si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei destinatari, adottando tutte le misure previste dalla legge a tal fine.

La GELEN SRL non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti sul posto di lavoro.

Ogni dipendente dell'azienda non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

La GELEN SRL ha da sempre messo a disposizione risorse idonee e sufficienti al raggiungimento di precisi obiettivi finalizzati alla prevenzione dell'inquinamento, degli incidenti, degli infortuni e al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le attività aziendali sono svolte riducendo al minimo qualsiasi tipo di impatto ambientale, adottando soluzioni in grado di prevenire gli infortuni e le patologie professionali, e comunque minimizzare, per quanto tecnicamente possibile ed economicamente compatibile, la loro possibilità d'accadimento.

Al fine di non arrecare danni all'ambiente, l'azienda effettua specifici controlli volti a minimizzare emissioni inquinanti.

Inoltre, i rifiuti generati dall'esercizio delle attività aziendali vengono regolarmente stoccati e smaltiti, attraverso il ricorso, ove necessario, a soggetti specializzati e qualificati.

L'azienda adotta un efficace sistema di gestione ambientale e della sicurezza che ottempera a tutte le normative nazionali e internazionali in materia.

Questi sono i principi fondamentali a cui si ispira:

- ridurre il numero degli infortuni e l'utilizzo delle risorse naturali;
- non inquinare;
- eliminare, o comunque ridurre, i rischi per la salute e la sicurezza dei propri lavoratori;
- sviluppare prodotti sempre più compatibili con l'ambiente.

L'azienda desidera trasmettere al pubblico il proprio impegno orientato allo sviluppo sostenibile come obiettivo economico-sociale primario ed alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori come impegno etico dell'impresa.



UNI EN ISO 14065:2016

Cert. 3905725\*

## **Contabilità e Controllo interno**

Al fine di massimizzare il valore a lungo termine per gli azionisti (ove presenti) e in generale, per una corretta tracciabilità e razionalizzazione delle attività oggetto di statuto, l'azienda adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e di controllo sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai principi contabili applicabili all'azienda stessa, nello scrupoloso rispetto di tutte le procedure interne aziendali, e delle prassi societarie.

In tal ambito, essa si impegna a:

- garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni;
- garantire che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- garantire che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate coerentemente con la migliore prassi corrente opportunamente documentate;
- elaborare tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
- analizzare e gestire con diligenza professionale i rischi imprenditoriali connessi a tutte le attività dell'azienda;
- istituire rigorosi processi di business che assicurino che le decisioni gestionali, oltre ad essere assunte dall'adeguato livello manageriale, siano basate su solide analisi economiche;

La GELEN SRL ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni attuate

I dipendenti devono effettuare registrazioni veritiere e accurate di tutte le operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

Poiché l'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce una violazione della normativa in materia, è fatto divieto:

- registrare operazioni fittizie;
- registrare operazioni in modo non sufficientemente documentate;
- omettere registrazioni di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per l'azienda.



UNI EN ISO 14065:2016

Cert. 3905725\*

L'azienda, consapevole dell'importanza prioritaria dei controlli interni per una buona gestione e per il successo aziendale, si impegna a attuare processi finalizzati a garantire ai dipendenti incaricati la necessaria formazione ed esperienza, ai fini della creazione e del mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente.

L'internal Audit, nell'ambito di un programma di verifiche o su richiesta dei vertici della Società o dei preposti al Sistema di Controllo Interno, esamina la qualità e l'efficacia del Sistema di Controllo Interno.

Dell'esito della verifica viene data comunicazione al Sistema di Controllo Interno e agli altri organi deputati.

L' Internal Audit, i sindaci, i revisori esterni e i Preposti al Sistema di Controllo Interno hanno pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività.

I dipendenti a cui è richiesto di collaborare alla predisposizione di documenti destinati alle autorità di vigilanza o al pubblico assicurano, per quanto di loro competenza, che detti documenti siano completi, accurati, attendibili chiari e comprensibili.

## **Violazioni del Codice Etico**

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza (una volta istituito) riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie all'Organo Amministrativo. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri dell'Organo Amministrativo o il Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Amministrazione (ove costituito), in quanto organo collegiale, ed al Collegio Sindacale, ancorché monocratico, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei soci

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga applicata la sanzione proposta dell'Organo Amministrativo/Collegio Sindacale, ancorché monocratico né dovranno dare adeguata motivazione.



UNI EN ISO 14065:2016

Cert. 3905725\*

## **Linee guida del sistema sanzionatorio**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/2001 (in procinto di adozione), compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari che verranno previsti nel Modello 231/2001, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/2001 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con GELEN: a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

## **Disposizioni finali**

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dall'Organo Amministrativo.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dall'Organo Amministrativo di volta in volta in carica. e diffuso tempestivamente ai destinatari.

L'Organismo di Vigilanza conduce attività periodiche di auditing sul funzionamento del Codice, al fine di suggerire, all'Amministratore Unico o al Presidente del Consiglio di Amministrazione, eventuali modifiche o integrazioni al Codice stesso.