

Sistema di Gestione Integrato 	<b>CODICE ETICO GEA SRL</b>	<b>CET</b>	
Emesso da: Lucia Perugini		Revisione	<b>1</b>
		Data di emissione	<b>30/03/2023</b>
		Approvato da CEO: G. Braghieri	

## **GEA SRL**

### **CODICE ETICO**

#### **Introduzione**

GEA srl è una società certificata per le norme ISO 9001:2015 Sistema di gestione per la qualità, ISO 14001:2015 Sistema di gestione ambientale, ISO 45001:2018 Sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro e ISO 21001:2018 Sistema di gestione per le organizzazioni di istruzione e formazione.

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito “**Codice**”) dichiara i principi di valore condivisi da GEA srl (di seguito anche la “**Società**”) ed esprime gli impegni, le responsabilità etiche e comportamentali che la Società attua nell’esercizio della propria attività d’impresa.

Questo Codice rappresenta un elemento distintivo e identificativo nei confronti del mercato e dei terzi, la cui conoscenza e condivisione, è richiesta a tutti coloro che operano nella Società o che con essa collaborano.

L’intenzione di questo Codice non è quella di coprire tutte le eventuali situazioni che si possono verificare. Il suo scopo è quello di servire come quadro di riferimento per la valutazione di tutte le attività. In caso di dubbio, i dipendenti vi troveranno delle indicazioni sul comportamento corretto da adottare in una determinata situazione.

#### **Principi generali:**

##### **Art. 1 Natura del Codice**

Il Codice è un documento ufficiale di GEA srl approvato dall’amministratore unico, che raccoglie i principi e le regole di comportamento cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e, comunque intrattengono rapporti con la Società, come ad esempio “i portatori di interesse” (i dipendenti, i fornitori, i collaboratori esterni, le associazioni e la comunità in generale).

##### **Art. 2 Destinatari**

Il presente Codice è vincolante e deve essere osservato da tutto il personale della Società ovvero da ogni

Data creazione: 01/02/2019	Data rev.:30/03/2023	Motivo rev: aggiunta whistleblowing	Rev.N.:1
----------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------

Sistema di Gestione Integrato 	<b>CODICE ETICO GEA SRL</b>	<b>CET</b>	
		Revisione	<b>1</b>
Data di emissione		<b>30/03/2023</b>	
Emesso da: Lucia Perugini		Approvato da CEO: G. Braghieri	

singolo soggetto che svolge attività in nome e per conto della Società, ovunque operino, sia in Italia che all'estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, dai collaboratori ai consulenti esterni che agiscono nell'interesse di GEA srl.

### Art. 3 Garanti dell'attuazione del Codice

Il controllo sul rispetto del codice è affidato al Responsabile del Personale e Legale.

### Art. 4 Entrata in vigore, aggiornamento e pubblicità del Codice

Il presente Codice è stato adottato, su iniziativa dell'amministratore unico della Società, che ne ha approvato e sottoscritto il suo contenuto, con efficacia immediata.

Il presente Codice è disponibile sul sito internet della Società ed è affisso all'ingresso di tutte sedi all'interno delle bacheche digitali per la divulgazione delle comunicazioni ai dipendenti. Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscerlo e devono ricevere una copia del presente documento e firmare la relativa attestazione di avvenuta consegna. Inoltre, il Codice può essere consultato da tutti portatori di interesse liberamente scaricato dal sito web di GEA srl.

### Art. 5 Principi fondamentali cui si ispira la Società

La Società, nello svolgimento della propria attività, opera secondo i principi di seguito riportati:

- **INTEGRITÀ COMPORTAMENTALE/ATTIVITÀ CRUDELE O INUMANA:** GEA s.r.l. vieta e garantisce che tutte le persone e le Aziende che lavorano per essa, proibiscano abusi fisici, misure disciplinari fisiche, minacce di abusi fisici, molestie sessuali o di altro tipo, abuso verbale o altre forme di intimidazione.
- **ONESTÀ:** rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i suoi portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
- **LEGALITÀ:** la Società si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute.
- **LAVORO REGOLARE:** GEA s.r.l. garantisce che il lavoro svolto dalle persone che assume sarà regolato dai rapporti di lavoro riconosciuti e stabiliti nel rispetto della legge e delle consuetudini nazionali. L'azienda rispetterà i suoi obblighi nei confronti dei dipendenti nel rispetto delle leggi sull'occupazione e sul welfare, nonché delle normative standard derivanti dal lavoro regolare.

Data creazione: 01/02/2019	Data rev.:30/03/2023	Motivo rev: aggiunta whistleblowing	Rev.N.:1
----------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------

<p>Sistema di Gestione Integrato</p> 	<h2>CODICE ETICO GEO SRL</h2>	<b>CET</b>	
<p>Emesso da: Lucia Perugini</p>		<p>Revisione</p>	<p><b>1</b></p>
<p>Data di emissione</p>		<p><b>30/03/2023</b></p>	
<p>Approvato da CEO: G. Braghieri</p>			

Pertanto, non utilizzerà contratti, subappalti o accordi di lavoro a domicilio, e/o programmi di apprendistato senza la vera intenzione di fornire una formazione reale o di fornire un impiego regolare, e questi obblighi non devono essere evitati attraverso l'uso eccessivo di contratti di lavoro a termine.

### Stipendio e ore di lavoro

Le indennità e i benefici corrisposti da GEO s.r.l. per il periodo di lavoro mensile corrispondono almeno al contratto collettivo e agli eventuali accordi complementari locali.

Prima di essere assunti, tutti i dipendenti ricevono informazioni scritte chiare sulle condizioni di lavoro, in termini di stipendio e frequenza di pagamento. Sono forniti dettagli sul loro stipendio per il periodo in questione.

Le detrazioni dai salari come misura disciplinare non sono consentite senza la preventiva attuazione di una procedura disciplinare e l'acquisizione dei motivi dei dipendenti. Tutte le misure disciplinari sono registrate.

Le ore di lavoro sono conformi alle normative, tra quelle dettate dalle leggi nazionali, il contratto collettivo del lavoro o le seguenti clausole, che offrono ai dipendenti massima protezione:

- a) Gli orari di lavoro, con esclusione delle ore straordinarie, sono definiti per contratto e non superano il numero settimanale di ore previsto dal CCNL (40 ore).
- b) Tutte le ore straordinarie sono volontarie. Le ore straordinarie sono utilizzate in modo responsabile, considerando l'entità, la frequenza e le ore lavorate dal personale individuale e dalla forza lavoro nella sua interezza. Le ore straordinarie devono sempre essere autorizzate dalla direzione, che ne valuta la necessità. Le ore straordinarie non sono utilizzate per ovviare alla mancanza di personale e sono sempre retribuite con un importo superiore al normale orario di lavoro, in accordo con quanto previsto dalla contrattazione collettiva di riferimento.
- c) Il numero di ore lavorate in qualsiasi periodo pari a 7 giorni non supera mai un totale di 40, salvo le eccezioni indicate al punto seguente.
- d) Le ore lavorate possono essere superiori a 40 in qualsiasi periodo di 7 giorni solo in circostanze eccezionali, nel qual caso saranno verificati e soddisfatti tutti i seguenti requisiti:
  - se consentito dalla legislazione nazionale (attività ciclica stagionale con un periodo di riposo successivo programmato);
  - se il lavoro straordinario è stato concordato con un contratto collettivo negoziato liberamente con un'organizzazione di lavoratori che rappresentano una parte significativa della forza lavoro;
  - se sono state adottate misure adeguate per proteggere la salute e la sicurezza dei lavoratori;

Data creazione: 01/02/2019	Data rev.:30/03/2023	Motivo rev: aggiunta whistleblowing	Rev.N.:1
----------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------

Sistema di Gestione Integrato 	<h1>CODICE ETICO GEA SRL</h1>	<b>CET</b>	
Emesso da: Lucia Perugini		<b>Revisione</b>	<b>1</b>
		<b>Data di emissione</b>	<b>30/03/2023</b>
		Approvato da CEO: G. Braghieri	

- se GEA s.r.l. può dimostrare che la circostanza è eccezionale, ad esempio un picco di produzione imprevisto, incidenti o emergenze.

Ai lavoratori viene garantito almeno un giorno libero per ogni periodo di 7 giorni di lavoro.

- **TRASPARENZA:** la Società opera in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interessi o alcun individuo.
- **RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI:** la Società usa la massima cautela nell'utilizzo di informazioni riservate legate allo svolgimento della propria attività.
- **RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITÀ:** GEA srl è certificata ISO 9001 "Sistemi di gestione per la Qualità" e ISO 29990 "Servizi per l'apprendimento relativi all'istruzione e alla formazione non formale". La Società effettua corsi di formazione in ambito pest control ed effettua controlli qualità su: materie prime, semilavorati, prodotti finiti e processi.

Tutti i controlli si svolgono seguendo procedure e istruzioni operative interne, nelle quali sono stati dettagliati: la tipologia di controllo necessaria (visiva, strumentale, olfattiva, ecc.), i parametri da controllare, i difetti trovabili e la loro relativa gravità e i piani di campionamento cui attenersi.

Il nostro sistema di controlli interni è basato su verifiche ispettive, con frequenza annuale, volte a controllare tutti i processi aziendali per verificarne la correttezza e l'efficienza.

- **RISPETTO DELL'AMBIENTE:** GEA srl è certificata ISO 14001 "Sistema di gestione ambientale". GEA srl svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente e mira ad uno sviluppo della Società e al perseguimento dei propri obiettivi di crescita in un'ottica di contenimento dei consumi. A questo scopo GEA srl ha introdotto degli indicatori ambientali, volti a considerare i consumi di energia elettrica, di energia termica, di acqua, ma anche i volumi prodotti, gli scarti prodotti e la riciclabilità dei prodotti, per valutare l'impatto ambientale e introdurre dei miglioramenti.

GEA s.r.l. cerca altresì di aiutare tutti i clienti nella gestione dei rifiuti affinché essi smaltiscano le trappole dopo l'uso usando i codici CER corretti.

#### BEST PRACTICE – RISPETTO DEGLI ANIMALI E RIDUZIONE DELLE LORO SOFFERENZE:

GEA srl cerca di veicolare il miglior uso dei suoi prodotti e soprattutto per quanto concerne le trappole adesive per topi e ratti fornisce più informazioni possibili, tramite le relative etichette, i dépliant e le schede tecniche, divulgando consigli basati sulle Best Practice (Guideline on Best Practice in the Use of Rodenticide Baits as Biocides in the European Union, emessa a settembre 2013 da EBPF (European Biocidal Products Forum)) cui attenersi per ridurre la sofferenza animale in seguito a cattura, oltre che promuovendo nuovi progetti per sviluppare articoli migliorativi sotto questo aspetto.

Data creazione: 01/02/2019	Data rev.:30/03/2023	Motivo rev: aggiunta whistleblowing	Rev.N.:1
----------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------

Sistema di Gestione Integrato 	<b>CODICE ETICO GEA SRL</b>	<b>CET</b>	
Emesso da: Lucia Perugini		<b>Revisione</b>	<b>1</b>
		<b>Data di emissione</b>	<b>30/03/2023</b>
		Approvato da CEO: G. Braghieri	

- TUTELA E RISPETTO DEI LAVORATORI:** GEA srl è certificata ISO 45001 “Sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro”. GEA srl si impegna attivamente nel combattere qualsiasi tipo di atteggiamento discriminatorio sia esso basato sull’etnia, sulla religione, sull’orientamento sessuale o sul genere del dipendente. La Società si prodiga per la “realizzazione professionale delle persone” contribuendo alla gestione del loro percorso di carriera e promuove valori quali: il rispetto per i diritti e la dignità degli individui e la cortesia e la cordialità nel comunicare con colleghi e la collettività tutta.

GEA srl si impegna a: facilitare l’integrazione con il contesto e la cultura aziendale, migliorare la qualità della vita e la sicurezza sul luogo di lavoro, valutare e valorizzare le competenze e le performance, garantire una politica retributiva premiante, favorire lo sviluppo di percorsi professionali.

GEA srl seleziona i candidati/lavoratori senza alcuna discriminazione.

#### **Libertà di scelta di lavoro**

In nessun caso, GEA s.r.l. ricorre al lavoro forzato con restrizioni o lavori eseguiti involontariamente dai detenuti.

I dipendenti non sono invitati a depositare somme di denaro o lasciare documenti di identità al loro datore di lavoro.

I dipendenti sono liberi di lasciare il loro datore di lavoro dando preavviso ragionevole come precedentemente concordato.

Le stesse garanzie sono attese dai fornitori di GEA s.r.l.

#### **Lavoro minorile**

GEA s.r.l. non impiega manodopera minorile per svolgere la propria attività.

Il "lavoro minorile" è definito come lavoro svolto da chiunque abbia meno di 18 anni.

Nel caso in cui gli studenti di età inferiore ai 18 anni seguano una formazione in apprendistato (stage) presso l'azienda, GEA s.r.l. rispetta pienamente le leggi in vigore e fornisce protezione ai tirocinanti.

Nel caso in cui le leggi vigenti nel Paese del fornitore permettano l'impiego di persone di età inferiore ai 18 anni, GEA s.r.l. chiede a tali fornitori:

- di non assumere altre persone di età inferiore ai 18 anni,
- di sviluppare, attuare e contribuire a politiche e programmi per la transizione dei minori che già lavorano, al fine di consentire loro di frequentare la scuola e mantenere un livello di istruzione adeguato

Data creazione: 01/02/2019	Data rev.:30/03/2023	Motivo rev: aggiunta whistleblowing	Rev.N.:1
----------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------

Sistema di Gestione Integrato 	<h1>CODICE ETICO GEA SRL</h1>	<b>CET</b>	
Emesso da: Lucia Perugini		<b>Revisione</b>	<b>1</b>
		<b>Data di emissione</b>	<b>30/03/2023</b>
		Approvato da CEO: G. Braghieri	

fino al raggiungimento della maggiore età,

c) di impedire ai minori di 18 anni di lavorare di notte o in condizioni pericolose,

d) che tali politiche e procedure siano conformi alle disposizioni dell'International Labour Standard applicabili dell'organizzazione (ILO).

### Art. 6 Regole di comportamento

GEA srl, per favorire il rispetto dei principi aziendali sopra richiamati da parte di tutti i soggetti destinatari del presente codice, ha predisposto specifiche regole di comportamento di seguito indicate:

- **Lotta ai comportamenti illeciti:** la Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti. In particolare, vieta che siano corrisposte somme di denaroo esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti per sé o per la Società in modo improprio. È permesso offrire o accettare omaggi/doni di valore modico. Un omaggio è di valore modico se il suo valore nominale non supera i 50 Euro per persona e risulta comunque essere un uso consueto.
- **Lotta ai conflitti di interesse:** la Società non permette che i propri dipendenti o collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a conflitti di interesse con il proprio ruolo organizzativo come nel caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dall'oggetto sociale perseguito dalla Società o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affare della Società. Inoltre, il personale non utilizza la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali, inoltre, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali vigenti in materia, il personale della Società non deve assumere incarichi esterni in Società o imprese i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di GEA srl.

Nello specifico, a tutti i dirigenti e dipendenti è fatto divieto di:

- Trarre vantaggi personali dalle opportunità che si presentano durante l'attività lavorativa con l'azienda senza prima ottenere l'espresso consenso scritto dell'amministratore unico;
- Accettare incarichi presso qualsiasi altra organizzazione esterna a GEA srl senza aver prima ricevuto il consenso scritto da parte del diretto superiore o dell'amministratore unico;
- Partecipare a transazioni per conto dell'azienda con altre organizzazioni in cui abbiano un interesse materiale personale, ovvero con un componente familiare diretto (coniuge, padre, madre, sorella, fratello, figlio o figlia) senza aver prima ottenuto il consenso scritto da parte del diretto superiore o

Data creazione: 01/02/2019	Data rev.:30/03/2023	Motivo rev: aggiunta whistleblowing	Rev.N.:1
----------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------

Sistema di Gestione Integrato 	<b>CODICE ETICO GEA SRL</b>	<b>CET</b>	
Emesso da: Lucia Perugini		<b>Revisione</b>	<b>1</b>
		<b>Data di emissione</b>	<b>30/03/2023</b>
		Approvato da CEO: G. Braghieri	

dell'amministratore unico;

- Offrire/ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/da dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche, o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

### Art. 7 Informazioni Riservate e diritti di privacy

Tra i beni più preziosi della Società vi sono sicuramente le informazioni riservate. A titolo esemplificativo, tali informazioni includono:

- Elenchi e informazioni di clienti contenenti dati personali, sensibili e sanitari.
- Dati personali dei lavoratori o collaboratori contenenti dati personali, sensibili e sanitari.
- Contratti commerciali e di lavoro.
- Piani aziendali.
- Strategie di marketing, servizi o prezzi.
- Dati finanziari aziendali.

La distribuzione o la divulgazione inappropriata di informazioni riservate può danneggiare in modo significativo gli interessi e i profitti della Società. Di conseguenza, i lavoratori devono proteggere la proprietà dell'azienda intraprendendo tutte le azioni possibili per conservarne la riservatezza.

Allo stesso modo, si devono rispettare i diritti e la dignità di tutti i colleghi di lavoro. Sebbene sia fondamentale raccogliere e conservare determinate informazioni sui colleghi è compito della Società acquisire e conservare solo le informazioni strettamente necessarie per legge o pertinenti allo svolgimento effettivo delle attività aziendali.

Tutti i dati vengono raccolti e trattati in conformità a quanto previsto dal Regolamento Europeo 679/2016 GDPR.

Sono stati stabiliti criteri e procedure necessarie per garantire la conformità a tutte le leggi in vigore che disciplinano la divulgazione di informazioni riservate. Solo i colleghi autorizzati e con una valida motivazione di lavoro possono avere accesso e utilizzare tali informazioni.

Bisogna rispettare, inoltre, le informazioni riservate e i diritti di proprietà intellettuale della concorrenza non lasciandosi mai coinvolgere in attività attraverso le quali ottenere tali informazioni in modo illegale.

I vari tipi di documentazione commerciale rappresentano una parte essenziale del lavoro. Per documentazione si intende la posta elettronica, le caselle di posta vocali, i file informatici, i registri finanziari, la corrispondenza scritta, i contratti e i documenti legali. Come per qualsiasi altro bene aziendale, anche in questo caso è

Data creazione: 01/02/2019	Data rev.:30/03/2023	Motivo rev: aggiunta whistleblowing	Rev.N.:1
----------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------

Sistema di Gestione Integrato 	<b>CODICE ETICO GEA SRL</b>	<b>CET</b>	
Emesso da: Lucia Perugini		<b>Revisione</b>	<b>1</b>
		<b>Data di emissione</b>	<b>30/03/2023</b>
		Approvato da CEO: G. Braghieri	

necessario gestire la documentazione in modo efficace per soddisfare i vari requisiti di legge e svolgere i vari affari in modo efficiente.

#### **Art. 8 Regole di condotta nei locali aziendali**

La Società regola l'accesso aziendale tramite badge sia in entrata sia in uscita.

È fatto divieto, da parte della Società, di recarsi sul posto di lavoro in orari non conformi a quanto stabilito dal proprio contratto, salvo i casi eccezionali che comunque dovranno essere comunicati e salvo che la prestazione avvenga fuori dai locali aziendali.

È proibito fumare all'interno dei locali aziendali, così com'è proibito l'utilizzo dei cellulari sul posto di lavoro salvo per emergenze o casi di reperibilità.

Le e-mail devono essere utilizzate esclusivamente per scopi aziendali.

L'utilizzo di social network e di internet per uso personale può avvenire solo fuori dall'orario di lavoro e mai con i dispositivi messi a disposizione da parte dell'azienda.

Chiunque venga sorpreso in comportamenti non conformi a quanto descritto sarà passibile di un procedimento disciplinare e relativa sanzione secondo quanto stabilito dal codice disciplinare regolarmente approvato dall'amministratore unico.

Tutti i permessi e le ferie dovranno essere tempestivamente comunicati ed autorizzati dall'amministratore ed eventuali assenze non giustificate saranno passibili di conseguenze disciplinari.

#### **Art. 9 Gestione del Personale**

In osservanza della Legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, la Società si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali. In particolare, la Società:

- Evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna;
- Cura la selezione ed assunzione del personale dipendente attraverso il Responsabile delle Risorse Umane assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili;
- Crea un ambiente di lavoro in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
- Assicura la tutela della privacy del personale ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti

Data creazione: 01/02/2019	Data rev.:30/03/2023	Motivo rev: aggiunta whistleblowing	Rev.N.:1
----------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------

Sistema di Gestione Integrato 	<h1>CODICE ETICO GEA SRL</h1>	<b>CET</b>	
		Revisione	<b>1</b>
Data di emissione		<b>30/03/2023</b>	
Emesso da: Lucia Perugini		Approvato da CEO: G. Braghieri	

condizionamenti;

- Vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità.
- Evita che chiunque approfitti di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- Si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti clandestini;
- Si impegna a promuovere la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale, ed il rispetto dell'ambiente.

#### **Art. 10 Comportamenti sul luogo di lavoro**

GEA srl si aspetta che tutti i dipendenti, clienti e fornitori si comportino e agiscano senza badare a differenze di sesso, etnia, religione, lingua, religione o altro, che tutti i dipendenti tutelino i beni aziendali al fine di evitare danni, perdite o furti e che tutti i dipendenti si comportino e parlino con elevanti standard professionali e di decoro, gestendo i rapporti sia interni che esterni all'azienda con clienti e fornitori con rispetto, cortesia e sollecitudine.

È fatto obbligo a tutti i dipendenti di preservare la riservatezza delle informazioni acquisite nel corso dell'attività lavorativa.

È vietato prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi sulla psiche o sul corpo;

È vietato utilizzare i beni o i servizi aziendali per scopi personali.

#### **Art. 11 Gestione contabile e finanziaria**

La Società vieta ai propri dipendenti di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

A tale scopo la Società ed i suoi dipendenti non devono essere mai coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali, in qualsiasi altra forma o modo.

In ogni caso è fatto divieto di eseguire transazioni in contanti eccezion fatta per pagamenti modico valore che, comunque, devono sempre trovare giustificazione nei documenti contabili della società.

Data creazione: 01/02/2019	Data rev.:30/03/2023	Motivo rev: aggiunta whistleblowing	Rev.N.:1
----------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------

Sistema di Gestione Integrato 	<b>CODICE ETICO GEA SRL</b>	<b>CET</b>	
Emesso da: Lucia Perugini		<b>Revisione</b>	<b>1</b>
		<b>Data di emissione</b>	<b>30/03/2023</b>
		Approvato da CEO: G. Braghieri	

### Art. 12 Sicurezza

La Società mostra una particolare sensibilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale. Pertanto, richiede al suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento. In particolare, la Società:

- Effettua una adeguata formazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute attraverso corsi di formazione che sono obbligatori per tutti i dipendenti;
- Prevede l'adozione di dispositivi che segnalino efficacemente e tempestivamente il pericolo, inoltre cura la predisposizione del piano di evacuazione e adotta tutte le misure di sicurezza necessarie all'espletamento della propria attività;
- Organizza periodicamente prove simulate per la gestione delle emergenze al fine di illustrare al proprio personale i comportamenti da adottare in caso di pericolo grave ed imminente;
- Adotta i piani di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza;
- Verifica periodicamente l'idoneità degli uffici assicurando il corretto adeguamento dei luoghi di lavoro alle disposizioni legislative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e chiede al personale di rispettare tutte le prescrizioni in tal senso.

La Società chiede, inoltre, al proprio personale e ai propri collaboratori la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli enti preposti. Il personale della Società non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica. Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

La Società si impegna a garantire nei confronti dei dipendenti e collaboratori un ambiente di lavoro sano ed idoneo che possa ridurre al minimo il rischio di infortuni e lo stress da lavoro, anche grazie alla predisposizione di strumenti tecnologici e all'avanguardia.

### Art. 13 Relazioni Esterne

*Rapporti con i clienti:* obiettivo primario della Società è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo ad essa informazioni veritiere, accurate, complete e corrette.

Pertanto, tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità professionale e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy al fine di creare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca.

Data creazione: 01/02/2019	Data rev.:30/03/2023	Motivo rev: aggiunta whistleblowing	Rev.N.:1
----------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------

Sistema di Gestione Integrato 	<h1>CODICE ETICO GEA SRL</h1>	<b>CET</b>	
Emesso da: Lucia Perugini		<b>Revisione</b>	<b>1</b>
		<b>Data di emissione</b>	<b>30/03/2023</b>
		Approvato da CEO: G. Braghieri	

GEA srl finalizza le proprie transazioni commerciali attraverso accordi. A prescindere dagli ambiti in cui vengono svolti gli affari, i lavoratori o collaboratori di GEA srl sono tenuti a rispettare tutte le leggi in materia di contratti, a rispettare gli impegni e attuare vigorosamente i diritti in base a tali accordi. Tuttavia, per poter assolvere questo compito, bisogna accertarsi che i termini degli accordi commerciali siano chiari, non ambigui e pienamente compresi.

Il modo migliore per raggiungere questo obiettivo consiste nel verificare che tutti gli accordi commerciali siano scritti e nel garantire che questa forma rifletta dei termini commercialmente e legalmente accettabili.

*Rapporti con i fornitori:* I fornitori sono selezionati secondo procedure e istruzioni operative interne. GEA effettua una valutazione preliminare che può avvenire tramite compilazione di un modulo predisposto internamente o tramite verifica ispettiva presso il fornitore e che si basa sui seguenti parametri: organizzazione aziendale, certificazioni in proprio possesso, livello di informatizzazione aziendale, attenzione alle tematiche di: Sicurezza, Qualità e Ambiente, analisi dei prodotti o dei servizi erogati e dei processi attuati e relativi controlli e registrazioni, tracciabilità dei lotti, qualità dell'offerta, convenienza economica, idoneità tecnica e professionale, gestione dei reclami, assistenza ai clienti, capacità di progettazione, tempi di consegna, manutenzione degli impianti, addestramento del personale, gestione del magazzino, indicatori aziendali e relativi target, pulizia ed idoneità dei luoghi di lavoro, assicurazioni, metodiche di valutazione dei propri fornitori, monitoraggio della soddisfazione dei propri clienti, atteggiamento etico verso dipendenti e collaboratori, competenza ed affidabilità e rispetto dei diritti umani secondo ILO.

La valutazione preliminare permette di classificare il fornitore nelle tre classi previste dal Sistema Qualità: Q1, Q2 e Q3 (dalla più meritevole alle meno meritevole) a seconda del punteggio ottenuto. Il fornitore viene così inserito nell'elenco fornitori della Società. Una volta all'anno, l'ufficio acquisti provvede a rivalutare il fornitore compilando il modulo di valutazione periodica del fornitore. La valutazione periodica porta all'aggiornamento del punteggio del fornitore. Qualora il peggioramento del punteggio porti ad un declassamento del fornitore, GEA srl avvisa il fornitore, in modo che possa emettere un piano di miglioramento opportuno e attua le procedure di rafforzamento dei controlli sulle forniture dello stesso fornitore, in modo da seguire l'iter di riqualifica stabilito internamente.

*Rapporti con partner commerciali e imprese concorrenti:* I rapporti con i partner commerciali e le imprese concorrenti si attengono all'osservanza delle regole di mercato. È vietato qualsiasi accordo o comportamento posto in violazione delle norme anti trust e di concorrenza sleale.

Data creazione: 01/02/2019	Data rev.:30/03/2023	Motivo rev: aggiunta whistleblowing	Rev.N.:1
----------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------

Sistema di Gestione Integrato 	<b>CODICE ETICO GEA SRL</b>	<b>CET</b>	
		Revisione	<b>1</b>
Data di emissione		<b>30/03/2023</b>	
Emesso da: Lucia Perugini		Approvato da CEO: G. Braghieri	

#### **Art. 14 Adempimenti societari**

La Società, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, osserva e chiede ai propri dipendenti di:

- Rispettare le norme codicistiche e i principi contabili vigenti in materia;
- Rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;

Inoltre la Società vieta di:

- Effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dai soci o liberarli o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli;
- Deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti e/o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili.

#### **Art. 15 Obbligatorietà e sanzioni**

I destinatari del codice, di cui all'art. 2, sono obbligati ad osservare e rispettare i principi sopra enunciati ed a conformarsi alle regole comportamentali nello stesso definite.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del presente Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione ed al mantenimento dei rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società s'impegna a diffondere ogni connessa informativa.

Le contestazioni, l'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono a carico della Società.

Quanto alla tipologia delle sanzioni irrogabili va precisato che, sia per i dipendenti che per i dirigenti qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve essere commisurato alla sanzione e deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 e/o da normative speciali e/o dal CCNL di riferimento.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei dipendenti, sono considerate come grave inadempimento da parte degli stessi e verranno punite secondo quanto stabilito dal codice disciplinare regolarmente approvato e pubblicato ed in assenza di sanzione tipizzata, si farà riferimento a quanto stabilito dal relativo CCNL applicabile e/o normativa speciale.

Qualora le violazioni vengano commesse da fornitori, consulenti o altro personale esterno alla società, le infrazioni verranno punite secondo quanto stabilito dai rispettivi contratti stipulati tra le parti.

Qualunque dipendente che venga a conoscenza di infrazioni reati o comportamenti non adeguati o non conformi a quanto stabilito dal suddetto codice dovrà riferirlo immediatamente all'organo/persona incaricata di ricevere tali segnalazioni nella persona della Dott.ssa Lucia Perugini, Responsabile del Personale e Legale,

Data creazione: 01/02/2019	Data rev.:30/03/2023	Motivo rev: aggiunta whistleblowing	Rev.N.:1
----------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------

Sistema di Gestione Integrato 	<b>CODICE ETICO GEA SRL</b>	<b>CET</b>	
Emesso da: Lucia Perugini		<b>Revisione</b>	<b>1</b>
		<b>Data di emissione</b>	<b>30/03/2023</b>
		Approvato da CEO: G. Braghieri	

che a sua volta investirà l'amministratore della questione.

I dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i prestatori di lavoro, i soci ed i terzi invieranno le segnalazioni secondo le modalità appena esposte, non appena vengano a conoscenza degli eventi che le hanno generate. Qualora un dipendente dovesse ricevere una segnalazione da altri soggetti, lo stesso ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione medesima, con immediatezza ed in via esclusiva, completa di tutta l'eventuale documentazione di supporto pervenuta, non trattenendone copia ed astenendosi dall'intraprendere alcuna iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento. La mancata o incompleta comunicazione di una segnalazione costituisce una violazione della presente procedura e in caso di accertata malafede di tali condotte, coloro che le hanno messe in atto saranno passibili delle conseguenti sanzioni disciplinari.

Tutte le segnalazioni sono oggetto di analisi preliminare al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a consentire una prima valutazione della fondatezza della segnalazione stessa. Qualora a conclusione della fase di analisi preliminare emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella segnalazione, quest'ultima verrà archiviata.

Con riferimento a ciascuna segnalazione, laddove, a seguito delle analisi preliminari, emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per una valutazione della fondatezza della Segnalazione medesima, fatto salvo il diritto alla difesa del segnalato, l'amministratore provvederà a seconda dei casi o ad irrogare direttamente le sanzioni, all'esito di un procedimento disciplinare, o nei casi più gravi a denunciare alle Autorità competenti.

In nessun caso la denuncia di comportamenti non conformi potrà essere oggetto di comportamenti ritorsivi di altri dipendenti, che vengono fermamente condannati e puniti dalla società.

#### **Art. 16 Diffusione, Informazione e Formazione sui Principi del Codice**

Al fine di garantire l'effettiva ed efficace applicazione dei principi contenuti nel presente Codice, la Società si impegna alla sua piena diffusione nei confronti del proprio staff interno, dei collaboratori, dei lavoratori in somministrazione e degli amministratori, quanto verso tutti i propri fornitori.

Con particolare riferimento al proprio staff interno, collaboratori, lavoratori in somministrazione ed amministratori, la Società si impegna, in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ad informare e formare gli stessi con modulazione opportunamente diversificata, circa l'adozione del codice, i principi in esso contenuti ed ogni modifica apportata.

Data creazione: 01/02/2019	Data rev.:30/03/2023	Motivo rev: aggiunta whistleblowing	Rev.N.:1
----------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------

Sistema di Gestione Integrato 	<b>CODICE ETICO GEA SRL</b>	<b>CET</b>	
Emesso da: Lucia Perugini		Revisione	<b>1</b>
		Data di emissione	<b>30/03/2023</b>
		Approvato da CEO: G. Braghieri	

**Art. 17 Whistleblowing – segnalare un illecito di interesse generale nell’ambito del contesto lavorativo.**

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

La data di entrata in vigore per GEA srl, in quanto azienda con più di 50 dipendenti ma meno di 200, è fissata per il 17/12/2023. Sui siti ufficiali della Società apparirà l’indicazione della piattaforma cui accedere per riportare le eventuali segnalazioni e il consulente esterno preposto alla ricezione delle stesse sarà il Dott. Maurizio Astuni (<https://wb-geasrl.appmynet.it>).

Data creazione: 01/02/2019	Data rev.:30/03/2023	Motivo rev: aggiunta whistleblowing	Rev.N.:1
----------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------