



# CODICE ETICO

## Revisioni

4	06/12/2021	Nomina OdV e nuove regole segnalazioni anonime (Whistleblowing)	5.4
3	23/08/2021	Segnalazioni in Forma Anonima (Whistleblowing)	1.1; 5.4
2	09/07/2021	Integrazione Principi Antidiscriminazione e Anticorruzione	1.1; 4.3
1	02/03/2020	Prima approvazione	
<b>Rev. n.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Paragrafi</b>

## INDICE

### SOMMARIO

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1 PRINCIPI GENERALI</b>	<b>3</b>
1.1 Principi generali	3
1.2 Il sistema qualità	4
1.3 Le politiche del Settore Trasporti	4
1.4 Destinatari del Codice Etico	4
1.5 Valore del Codice Etico	5
<b>2 PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I TERZI</b>	<b>5</b>
2.1 Rapporti con i dipendenti	5
2.2 Rapporti con i collaboratori e con i consulenti	6
2.3 Rapporti con i clienti	6
2.4 Rapporti con i fornitori	6
2.5 Rapporti con le altre Società operanti nel settore trasporti	6
2.6 Rapporti con i partner commerciali	6
2.7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse	7
2.8 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di controllo	7
<b>3 PRINCIPI NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'</b>	<b>7</b>
3.1 La politica ambientale	7
3.2 Le Organizzazioni sindacali	8
3.3 La stampa e gli altri mezzi di comunicazione di massa	8
<b>4 PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E FINANZIARIE</b>	<b>8</b>
4.1 RegISTRAZIONI contabili	8
4.2 Antiriciclaggio	8
4.3 Anticorruzione	8
<b>5 PRINCIPI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI</b>	<b>9</b>
5.1 Tutela della Privacy	9
5.2 Gestione delle informazioni riservate	9
5.3 Sistemi informativi	9
5.4 Segnalazioni in forma anonima (Whistleblowing)	10
<b>6 PRINCIPI PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI</b>	<b>10</b>
6.1 Sicurezza ambiente di lavoro e salute dei lavoratori	10
<b>7 PRINCIPI NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SPECIFICHE</b>	<b>10</b>
7.1 Svolgimento delle attività di trasporto	10
<b>8 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE del codice</b>	<b>11</b>

## CODICE ETICO

8.1 Conseguenze della violazione del Codice per i dipendenti	11
8.2 Conseguenze della violazione del Codice per i Dirigenti.	12
8.3 Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, i consulenti e altri terzi	12
<b>9 DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>12</b>
9.1 Approvazioni e modifiche	12

## PREMESSA

GE CONTRACT srl (di seguito “GE CONTRACT” o la “Società”) ha promosso ed attuato al proprio interno e nello svolgimento della propria attività la sensibilità verso l’etica nei comportamenti e nell’attività lavorativa, considerando la correttezza nelle relazioni interne ed esterne criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione.

La Società, in occasione dell’attività di verifica della conformità del sistema organizzativo e di controllo interno alle prescrizioni del D. Lgs. 231/2001, ha ritenuto opportuno procedere alla raccolta e alla pubblicazione delle regole e dei principi etici e di comportamento che, sin dalla costituzione, improntano le relazioni della Società verso il personale nonché verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell’attività societaria.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito “Codice Etico”) del quale la Società, come sino ad oggi avvenuto, da un lato auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall’altro lato, esige l’osservanza e l’applicazione da parte di ogni individuo che operi per conto di GE CONTRACT o che venga in contatto con la stessa, prevedendo altresì l’applicazione di sanzioni disciplinari e contrattuali per le eventuali violazioni.

## 1 PRINCIPI GENERALI

### 1.1 PRINCIPI GENERALI

GE CONTRACT, nello svolgimento della propria attività, si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l’osservanza da parte dei soggetti coinvolti in detta attività.

GE CONTRACT conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative interne, posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale ed in generale da tutti i dipendenti e collaboratori nell’esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società, può considerarsi giustificato e comporta l’adozione di provvedimenti sanzionatori da parte della Società stessa.

GE CONTRACT considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Società secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire ai clienti ed ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo.

## Imparzialità e indipendenza

La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna alla Società.

GE CONTRACT considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, valori intangibili e da tutelare.

Non è ammesso nessun tipo di discriminazione (età, razza, sesso, religione, opinioni politiche, handicap fisici, nazionalità, condizioni sociali). Tutto il personale della nostra azienda deve attenersi al rispetto reciproco, alla buona educazione nei modi e nei linguaggi. Offriamo il nostro supporto in modo professionale ed imparziale. Redigiamo dei rapporti che sono una raccolta accurata delle nostre risultanze in linea con le nostre best practices. Trattiamo gli altri come vorremmo essere trattati noi stessi. Teniamo sempre presente le conseguenze delle nostre azioni sugli altri. Riconosciamo e valutiamo il contributo personale e forniamo un accurato e costante riscontro della prestazione individuale. Rispettiamo le differenze, rispettiamo gli altri e non discriminiamo il prossimo in base alla sua nazionalità, origine etnica, età, sesso o alle sue credenze religiose o politiche.

La Società considera la propria immagine e la propria reputazione valori che devono essere, anche in quanto patrimonio comune, tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice.

---

## 1.2 IL SISTEMA QUALITÀ

Con l'impegno e il coinvolgimento di tutto il personale, GE CONTRACT ha intrapreso e concluderà entro il primo trimestre del 2022, il percorso per la qualità realizzando il proprio sistema di gestione per la qualità, conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015.

Obiettivo primario della Società è un'applicazione efficace del Sistema di Gestione per la Qualità per accrescere la soddisfazione del cliente/committente e la capacità dell'organizzazione di generare valore per tutte le parti interessate.

La Società procede con continuità al monitoraggio dei fattori indicanti la qualità del servizio al fine di garantire lo standard di livello e di consentirne il miglioramento.

---

## 1.3 LE POLITICHE DEL SETTORE TRASPORTI

La Società richiede agli autisti dipendenti GE CONTRACT e agli autisti dei subvettori di fare propri e applicare i principi di comportamento previsti nelle Politiche del Settore Trasporti, con particolare riferimento agli aspetti relativi a sicurezza, alcool e droga, ambiente, trasporto di sostanze pericolose.

---

## 1.4 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice Etico si applicano ai dipendenti della Società e a tutti coloro che cooperano allo svolgimento della sua attività e al perseguimento dei suoi fini.

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società e/o dell'Amministratore Unico, in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa; del pari i dirigenti e gli

eventuali procuratori esterni, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori della stessa.

I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con GE CONTRACT sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni e ai principi del Codice Etico e a non assumere iniziative in contrasto con il Codice medesimo.

In particolare i destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento della Società, e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

## 1.5 VALORE DEL CODICE ETICO

GE CONTRACT considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato anche ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile, e per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

## 2 PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I TERZI

### 2.1 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

GE CONTRACT provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i dipendenti.

La Società richiede che i propri dipendenti conoscano ed osservino, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione del Codice Etico con i quali vengano in contatto per ragioni del loro ufficio.

I dipendenti sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza (di cui al successivo punto 9) ogni violazione del Codice Etico da parte di colleghi, collaboratori e consulenti di cui vengano a conoscenza. La Società considererà infrazione disciplinare qualunque segnalazione infondata effettuata in mala fede al fine di arrecare nocumento a colleghi e/o collaboratori.

GE CONTRACT pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento, fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno della Società.

I dipendenti devono utilizzare correttamente i mezzi di trasporto e gli altri beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando in generale il valore del patrimonio aziendale.

## 2.2 RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI

GE CONTRACT procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

## 2.3 RAPPORTI CON I CLIENTI

GE CONTRACT, nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i clienti, si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice e alle procedure interne, e altrettanto richiede ai propri dipendenti e collaboratori, i quali sono tenuti a evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società.

## 2.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di fornitura di beni e di prestazione di servizi, GE CONTRACT opera nel rispetto della normativa, dei principi del presente Codice e delle politiche di acquisto e delle procedure interne adottate. I dipendenti addetti alle relazioni

con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi e alla gestione dei relativi rapporti, secondo criteri di imparzialità e correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

## 2.5 RAPPORTI CON LE ALTRE SOCIETÀ OPERANTI NEL SETTORE TRASPORTI

GE CONTRACT si rapporta con le Società concorrenti operanti nel medesimo settore, nel rispetto dei principi di correttezza e di buona fede.

## 2.6 RAPPORTI CON I PARTNER COMMERCIALI

Nella costituzione e nello sviluppo di associazioni temporanee di impresa (ATI), consorzi, contratti di rete e simili, GE CONTRACT opera nel rispetto della normativa e dei principi etici contenuti nel presente Codice. In particolare i dipendenti e i collaboratori di GE CONTRACT devono:

- i. instaurare rapporti solo con partner o altri soci che godano di una reputazione rispettabile e che siano impegnati solo in attività lecite;
- ii. accertarsi che il consorzio o l'ATI o le società facenti parte al contratto di rete, operino in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico;
- iii. assicurare la trasparenza degli accordi evitando la sottoscrizione di qualunque patto o accordo segreto e/o contrario alla legge;
- iv. mantenere con i partner commerciali rapporti ispirati a criteri di trasparenza e correttezza;
- v. segnalare tempestivamente qualsiasi comportamento da parte dell'ATI, del consorzio e simili, di un partner o di un socio che appaia contrario ai principi etici del presente Codice.

## 2.7 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON ENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DI PUBBLICA UTILITÀ O DI PUBBLICO INTERESSE

Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con le Autorità di Pubblica Sicurezza, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, GE CONTRACT adotta la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e in particolare con le Autorità di Pubblica Sicurezza, ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere. Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere richieste o indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## 2.8 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

GE CONTRACT impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

GE CONTRACT esige che tutti i dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di pubblici ufficiali - o soggetti assimilabili - chiamati a svolgere ispezioni e controlli sull'operato della Società.

È fatto espresso divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti, o ancora tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle stesse autorità.

# 3 PRINCIPI NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

## 3.1 LA POLITICA AMBIENTALE

GE CONTRACT pone la massima attenzione al rispetto degli interessi della collettività e considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere, e a tal fine pone il massimo impegno nell'orientare la propria attività al rispetto di tali principi.

Le attività svolte da GE CONTRACT sono gestite nel rigoroso rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

La Società, inoltre, richiede agli autisti dipendenti GE CONTRACT e agli autisti dei subvettori l'applicazione delle Politiche del Settore Trasporti, con particolare riferimento alla "Politica in materia ambientale".

### 3.2 LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

GE CONTRACT non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti, e impronta le relazioni con le medesime a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società e dei dipendenti.

### 3.3 LA STAMPA E GLI ALTRI MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

GE CONTRACT si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegati, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

## 4 PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E FINANZIARIE

### 4.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

GE CONTRACT osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia e dai Principi Contabili attualmente vigenti.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e documentata.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso i Sindaci e/o verso l'Amministratore Unico e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

### 4.2 ANTIRICICLAGGIO

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità e, a tal fine, si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Società avvia i rapporti con controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, solo a seguito di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, e agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.

### 4.3 ANTICORRUZIONE

Ge CONTRACT condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali. Non è ammessa alcuna forma di offerta, dazione, promessa di denaro o di beni o



benefici futuri (ad es. denaro, oggetti, prestazioni, favori) di qualsiasi natura a/da terzi (con particolare riferimento a funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini) che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari. Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di “modico valore” ed essere finalizzate a promuovere l’immagine di Ge CONTRACT o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.

## 5 PRINCIPI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

### 5.1 TUTELA DELLA PRIVACY

GE CONTRACT tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi a dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell’attività lavorativa, e ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi.

### 5.2 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Chiunque, nello svolgimento delle proprie mansioni, venga a conoscenza di informazioni privilegiate, riservate e/o confidenziali è tenuto alla riservatezza.

La comunicazione all’esterno delle informazioni che rivestono carattere di riservatezza avviene esclusivamente da parte delle persone a ciò autorizzate, nel rispetto delle procedure adottate dalla Società e – in ogni caso – in conformità alle vigenti disposizioni e con l’osservanza dei principi della parità e della contestualità dell’informativa.

I Destinatari del Codice Etico nel rispetto della vigente normativa in materia di “insider trading” non devono in nessun modo utilizzare le informazioni privilegiate circa la Società per trarre vantaggi di alcun genere, siano essi diretti o indiretti, immediati o futuri, personali o patrimoniali.

In particolare, è contraria alla legge e quindi rigorosamente vietata, ogni forma di strumentalizzazione, utilizzazione a fini economici, investimento diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate con riferimento alla Società.

### 5.3 SISTEMI INFORMATIVI

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo e gestione dei Sistemi Informativi, che i destinatari del presente documento sono pertanto tenuti a rispettare.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all’ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare Sistemi Informativi e informazioni di terze parti (Enti privati o Pubblici) o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

A nessun destinatario è infine consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

## 5.4 SEGNALAZIONI IN FORMA ANONIMA (WHISTLEBLOWING)

La Società, nell'ottica di favorire segnalazioni di atti ed iniziative contrarie ai principi etici e morali di cui si fa promotore, con la finalità di prevenire e contrastare qualsiasi irregolarità, atto illecito, ingiustizia, che possa manifestarsi al suo interno, fa suoi i principi della direttiva Europea in materia di segnalazione in forma anonima.

È istituito apposito canale di invio delle segnalazioni, raggiungibile tramite il link <https://gecontract.it/contatti/whistleblowing>. La Società ha appositamente designato l'Organismo di Vigilanza a garanzia della corretta presa in carico e gestione delle segnalazioni con l'individuazione dei percorsi utili alla soluzione dei rilievi recepiti.

Al segnalante è assicurato l'anonimato in tutte le fasi di gestione della notifica, con riferimento altresì ai principi enunciati ai punti 5.1 Tutela della Privacy, 5.2 Gestione delle Informazioni Riservate e 5.3 Sistemi informativi del presente Codice Etico.

## 6 PRINCIPI PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

### 6.1 SICUREZZA AMBIENTE DI LAVORO E SALUTE DEI LAVORATORI

GE CONTRACT ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro. La Società si adegua pertanto alle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro, svolgendo la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica e un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Ciascun destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ogni destinatario deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

La Società, inoltre, richiede agli autisti dipendenti GE CONTRACT e agli autisti dei subvettori l'applicazione delle Politiche del Settore Trasporti, con particolare riferimento alla "Politica della Sicurezza".

## 7 PRINCIPI NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SPECIFICHE

### 7.1 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TRASPORTO

Nello svolgimento dell'attività di trasporto, che rappresenta la principale attività societaria, GE CONTRACT si adopera per l'impiego e la destinazione a tale attività di adeguate risorse economiche e tecniche, con attenzione per l'utilizzo di

automezzi tecnologicamente all'avanguardia, al fine di assicurare elevati livelli di sicurezza e di qualità nelle attività di trasporto, carico e scarico.

La Società nello svolgimento di tale attività, pone ed esige da parte dei dipendenti e dei collaboratori, la più alta attenzione affinché l'assegnazione e l'esecuzione della stessa avvenga nel rispetto della normativa vigente nonché delle regole procedurali interne.

Gli autisti dipendenti GE CONTRACT e gli autisti dei subvettori operanti per conto della stessa, inoltre, sono tenuti ad osservare le modalità e le disposizioni contenute nelle Politiche del Settore Trasporti, al fine di:

- i. rispettare le regole e i principi contenuti nelle norme di legge e regolamenti vigenti in Italia e all'estero;
- ii. tenere un comportamento corretto, trasparente, professionale e collaborativo in tutte le attività di competenza, in particolare nei rapporti con i Pubblici Ufficiali, gli Incaricati di pubblico servizio e i Rappresentati / Gestori del punto vendita;
- iii. negare il versamento di somme o beni in natura a qualsiasi soggetto (sia esso un dirigente, funzionario o dipendente della Pubblica Amministrazione o un soggetto privato) con lo scopo promuovere o favorire gli interessi della Società anche a seguito di illecite pressioni;
- iv. fornire dichiarazioni veritiere alle Autorità di Pubblica Sicurezza, ad altri Pubblici Ufficiali o ad organismi pubblici nazionali o comunitari;
- v. garantire la veridicità dei documenti amministrativi relativi alla merce trasportata e la correttezza e completezza delle informazioni contenute nella documentazione di bordo;
- vi. evitare la manomissione con qualsiasi artificio dei dispositivi di bordo, dei sigilli fiscali, dei meccanismi conta litri, e la sottrazione di carburante dalla cisterna o dal serbatoio del veicolo.

## 8 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE

### 8.1 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 C.C. e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto sia dal vigente CCNL adottato dalla Società sia dalle norme disciplinari e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire nel rispetto del citato CCNL.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

## 8.2 CONSEQUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIRIGENTI.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne e del Codice Etico, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 C.C.

## 8.3 CONSEQUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI, I CONSULENTI E ALTRI TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## 9 DISPOSIZIONI FINALI

### 9.1 APPROVAZIONI E MODIFICHE

Il presente codice etico è stato approvato dall'Amministratore Unico della Società in data 06/12/2021. Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dall'Amministratore Unico e diffusa tempestivamente ai destinatari, anche tramite pubblicazione sul sito web aziendale.