MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del D. Lgs. 231/01

CODICE ETICO

Rev.06 del 26 ottobre 2026
Approvato con delibera Amministratore Unico del 26/10/2026

GE CONTRACT s.r.l.
Sede legale: Basiglio (MI) Via C. Porta – Res. Bosco, 211
P.Iva 01521240331
e-mail: info@gecontract.it
web: www.gecontract.it

06	26/10/2026	Allineamento al Modello 231 Rev.02 (reati presupposto, whistleblowing, NIS2, IA); nuovo layout
05	16/11/2023	Certificazione ISO 9001:2015 – § 1.2
04	06/12/2021	Nomina OdV e nuove regole segnalazioni anonime (whistleblowing) – § 5.4
03	23/08/2021	Segnalazioni in forma anonima (whistleblowing) – §§ 1.1, 5.4
02	09/07/2021	Integrazione principi antidiscriminazione e anticorruzione – §§ 1.1, 4.3
01	02/03/2020	Prima approvazione
Rev. n.	**Data**	**Descrizione**

SOMMARIO

PREMESSA

1 PRINCIPI GENERALI
1.1 Principi generali
1.2 Il sistema qualità
1.3 Le politiche del settore trasporti
1.4 Destinatari del Codice Etico
1.5 Valore del Codice Etico
1.6 Codice Etico, Modello 231 e Organismo di Vigilanza

2 PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I TERZI
2.1 Rapporti con i dipendenti
2.2 Rapporti con i collaboratori e con i consulenti
2.3 Rapporti con i clienti e i committenti
2.4 Rapporti con i fornitori, i subappaltatori e gli autotrasportatori
2.5 Rapporti con le altre società operanti nel settore
2.6 Rapporti con i partner commerciali
2.7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse
2.8 Rapporti con le Autorità di vigilanza, di controllo e con l'Autorità giudiziaria

3 PRINCIPI NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ
3.1 La politica ambientale
3.2 Le organizzazioni sindacali e politiche
3.3 Stampa, mezzi di comunicazione e canali digitali

4 PRINCIPI NELLE ATTIVITÀ CONTABILI, FISCALI E FINANZIARIE
4.1 Registrazioni contabili
4.2 Correttezza fiscale
4.3 Antiriciclaggio, strumenti di pagamento e misure restrittive
4.4 Anticorruzione

5 PRINCIPI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DELLE TECNOLOGIE
5.1 Tutela della privacy
5.2 Gestione delle informazioni riservate
5.3 Sistemi informativi e sicurezza informatica
5.4 Utilizzo dei sistemi di intelligenza artificiale
5.5 Segnalazioni (whistleblowing)

6 PRINCIPI PER LA SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E LA SALUTE DEI LAVORATORI
6.1 Sicurezza dell'ambiente di lavoro e salute dei lavoratori

7 PRINCIPI NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SPECIFICHE
7.1 Svolgimento delle attività di trasporto e consegna

8 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE
8.1 Dipendenti
8.2 Dirigenti
8.3 Amministratore Unico
8.4 Collaboratori, consulenti, fornitori e altri terzi

9 DISPOSIZIONI FINALI
9.1 Approvazione e modifiche
9.2 Diffusione e formazione

PREMESSA

GE CONTRACT S.r.l. (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 ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito "Modello 231"), articolato in una Parte Generale (DOC.MOG02) e in una Parte Speciale (DOC.MOG03), e ha raccolto nel presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito "Codice Etico") le regole e i principi etici e di comportamento che improntano le relazioni della Società verso il personale e verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività societaria.
Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello 231. La Società ne auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione e ne esige l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni persona che operi per conto di GE CONTRACT o che venga in contatto con la stessa, prevedendo l'applicazione di sanzioni disciplinari e contrattuali per le eventuali violazioni.
La presente revisione aggiorna il Codice Etico all'evoluzione normativa intervenuta, con particolare riferimento all'ampliamento del catalogo dei reati presupposto del D.Lgs. 231/2001, alla disciplina del whistleblowing (D.Lgs. 24/2023), agli obblighi di sicurezza informatica derivanti dalla Direttiva NIS2 (D.Lgs. 138/2024) e all'utilizzo dei sistemi di intelligenza artificiale (Regolamento (UE) 2024/1689 e L. 132/2025).

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: **legalità, onestà, correttezza, trasparenza, imparzialità, rispetto della persona e della dignità del lavoro, tutela della salute e della sicurezza, tutela dell'ambiente e riservatezza**.
GE CONTRACT conduce la propria attività nel rispetto delle normative europee, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale.
Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico, al Modello 231 o alle normative interne, posto in essere dagli organi societari, dalla direzione aziendale e in generale da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, **anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Società**, può considerarsi giustificato; tale comportamento comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori da parte della Società.
GE CONTRACT considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei dipendenti e dei collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza, anche al fine di fornire ai clienti e ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti prestazioni di elevato livello qualitativo.

Imparzialità, rispetto e non discriminazione

La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione, sia interna sia esterna. GE CONTRACT considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, valori intangibili e da tutelare.
Non è ammesso alcun tipo di discriminazione fondata su età, genere, orientamento sessuale, origine etnica o nazionale, colore della pelle, religione, convinzioni personali, opinioni politiche, appartenenza sindacale, disabilità, stato di salute o condizioni sociali. Non sono tollerate molestie, anche di natura sessuale, né comportamenti offensivi, intimidatori o lesivi della dignità della

persona. Tutto il personale è tenuto al rispetto reciproco e alla buona educazione nei modi e nei linguaggi, anche nelle comunicazioni digitali e nei gruppi di messaggistica aziendali.
La Società riconosce e valuta il contributo personale, fornisce un riscontro accurato e costante della prestazione individuale e valorizza le differenze come risorsa, in un contesto di lavoro caratterizzato dalla presenza di persone di diversa provenienza e cultura.
La Società considera la propria immagine e la propria reputazione valori che devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione e osservanza dei principi contenuti nel presente Codice.

1.2 IL SISTEMA QUALITÀ

Con l'impegno e il coinvolgimento di tutto il personale, GE CONTRACT ha realizzato il proprio sistema di gestione per la qualità, certificato conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015 a far data dal 16/11/2023.
Obiettivo primario della Società è un'applicazione efficace del Sistema di Gestione per la Qualità per accrescere la soddisfazione del cliente e del committente e la capacità dell'organizzazione di generare valore per tutte le parti interessate, anche attraverso la valutazione dei rischi e delle opportunità. La Società monitora con continuità i fattori indicativi della 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 di GE CONTRACT e agli autisti dei subvettori di fare propri e applicare i principi di comportamento previsti nelle Politiche del Settore Trasporti e nelle istruzioni operative aziendali (tra cui le Procedure operative per gli addetti alle consegne e le Istruzioni per la guida sicura), con particolare riferimento agli aspetti relativi a sicurezza stradale, divieto di assunzione di alcool e sostanze stupefacenti, tutela dell'ambiente e trasporto di merci pericolose, nonché agli standard specifici richiesti dai committenti.

1.4 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice Etico si applicano all'Amministratore Unico, ai dirigenti, ai dipendenti della Società e a tutti coloro che cooperano allo svolgimento della sua attività e al perseguimento dei suoi fini, ivi inclusi collaboratori, consulenti, agenzie per il lavoro, fornitori, subappaltatori, autotrasportatori e partner commerciali, nei limiti dei rispettivi rapporti con la Società (di seguito, i "Destinatari").
I principi del Codice Etico devono ispirare l'Amministratore Unico in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società; del pari, i dirigenti, i responsabili di funzione e gli eventuali procuratori, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, devono ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.
I Destinatari sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni e ai principi del Codice Etico e a non assumere iniziative in contrasto con esso, anche nel caso in cui tali principi siano espressi quali criteri di comportamento della Società e non quali precetti rivolti direttamente ai Destinatari.

1.5 VALORE DEL CODICE ETICO

GE CONTRACT considera l'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti per i dipendenti dal rapporto di lavoro subordinato, anche ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile, e per i collaboratori, i fornitori e gli altri terzi dai rispettivi contratti, che contengono specifiche clausole di rispetto del Codice Etico e del Modello 231.
La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti

dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare del Modello 231 e dal Regolamento aziendale e Codice disciplinare.

1.6 CODICE ETICO, MODELLO 231 E ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Codice Etico rappresenta il fondamento valoriale del Modello 231, che ne specifica i contenuti attraverso l'individuazione delle attività sensibili, dei principi di comportamento e dei presidi di controllo per ciascuna categoria di reato presupposto.
La vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 e del Codice Etico è affidata all'**Organismo di Vigilanza**, costituito in forma monocratica e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. I Destinatari sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza e possono rivolgersi ad esso per chiarimenti sull'interpretazione del Codice e per segnalarne le violazioni, ai seguenti recapiti:

- e-mail: andrea.mariani@isqnetwork.it
- PEC: andreamariani@italypec.it
- posta ordinaria: Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, c/o GE Contract S.r.l., Via Carlo Porta – Residenza Bosco, 211 – 20080 Basiglio (MI)

Resta fermo il canale di segnalazione di cui al paragrafo 5.5.

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, anche mediante consegna in fase di assunzione, e richiede che i dipendenti ne conoscano e osservino le prescrizioni e ne promuovano la conoscenza presso i neoassunti e presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni del loro ufficio.
I dipendenti sono tenuti a segnalare le violazioni del Codice Etico di cui vengano a conoscenza, attraverso i canali indicati ai paragrafi 1.6 e 5.5.
GE CONTRACT pone la massima e costante attenzione alla valorizzazione delle risorse umane e considera il criterio meritocratico, la competenza professionale, l'onestà e la correttezza di comportamento fondamenti privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente. La selezione del personale avviene secondo criteri di trasparenza e pari opportunità.
La Società garantisce:

- l'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento e il rispetto della normativa in materia di retribuzione, orario di lavoro, tempi di guida e di riposo, contribuzione e assicurazione;
- l'impiego esclusivo di lavoratori regolarmente assunti e, per i cittadini di Paesi terzi, in possesso di un titolo di soggiorno valido che consenta lo svolgimento di attività lavorativa, verificato prima dell'assunzione e monitorato durante il rapporto;
- il rifiuto di qualsiasi forma di sfruttamento del lavoro, di intermediazione illecita di manodopera e di lavoro irregolare;
- l'informazione dei lavoratori in merito all'eventuale utilizzo di sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzati, nel rispetto della normativa vigente e dei limiti in materia di controlli a distanza.

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, e devono utilizzare correttamente e per sole finalità lavorative i mezzi di trasporto, gli smartphone, le carte carburante e gli altri beni aziendali messi a loro disposizione,

salvaguardando il valore del patrimonio aziendale.
I dipendenti devono evitare situazioni di conflitto di interessi con la Società e segnalare tempestivamente quelle che dovessero insorgere.

2.2 RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI

GE CONTRACT individua e seleziona i collaboratori e i consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, sulla base di competenza e professionalità. Gli incarichi sono conferiti per iscritto, con compensi coerenti con le prestazioni rese e con clausole di rispetto del Codice Etico e del Modello 231.
È vietato ricorrere a consulenti o intermediari per ottenere, attraverso relazioni con pubblici ufficiali o con soggetti privati, vantaggi indebiti per la Società. Comportamenti contrari ai principi del Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto e giusta causa di risoluzione del rapporto.

2.3 RAPPORTI CON I CLIENTI E I COMMITTENTI

GE CONTRACT, nella gestione delle relazioni con i clienti e con i committenti, si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice, alle procedure interne e agli impegni contrattuali assunti, e altrettanto richiede ai propri dipendenti e collaboratori.
Le informazioni fornite ai clienti sui servizi offerti, sulle condizioni economiche e sulle modalità di esecuzione devono essere veritiere, complete e non ingannevoli. I marchi, i loghi e i segni distintivi dei committenti possono essere utilizzati solo nei limiti autorizzati. È vietato offrire, promettere o dare denaro o altre utilità al personale dei clienti o dei committenti per ottenere assegnazioni di attività, condizioni di favore o l'omissione di controlli e penali.

2.4 RAPPORTI CON I FORNITORI, I SUBAPPALTATORI E GLI AUTOTRASPORTATORI

Nei rapporti di fornitura di beni, di prestazione di servizi, di appalto e subappalto, GE CONTRACT opera nel rispetto della normativa, dei principi del presente Codice e delle procedure di qualifica e gestione dei fornitori adottate. I dipendenti addetti a tali rapporti devono selezionare i fornitori e gestire i relativi rapporti secondo criteri di imparzialità, correttezza ed economicità, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e segnalandone l'esistenza alla Società.
In considerazione dei rischi propri della filiera della logistica e dei trasporti, la Società:

- affida attività solo a fornitori, subappaltatori e autotrasportatori in possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale, di regolarità contributiva e assicurativa e che applichino il CCNL di riferimento;
- verifica la congruità economica delle offerte e rifiuta condizioni economiche incompatibili con il rispetto dei minimi retributivi, contributivi e di sicurezza (c.d. dumping contrattuale);
- esige che il personale impiegato dai fornitori nelle attività affidate sia regolarmente assunto e, se cittadino di Paesi terzi, in possesso di un titolo di soggiorno valido;
- vieta il subappalto non autorizzato e si riserva il diritto di effettuare verifiche documentali e audit presso i fornitori;
- verifica la corrispondenza tra le fatture ricevute e le prestazioni effettivamente rese;
- prevede nei contratti clausole di rispetto del Codice Etico e del Modello 231, con facoltà di sospensione dei pagamenti e di risoluzione in caso di violazioni.

2.5 RAPPORTI CON LE ALTRE SOCIETÀ OPERANTI NEL SETTORE

GE CONTRACT si rapporta con le società concorrenti nel rispetto dei principi di correttezza, buona fede e leale concorrenza, astenendosi da qualsiasi comportamento idoneo a turbare la libertà dell'industria e del commercio, da accordi illeciti e da pratiche commerciali scorrette.

2.6 RAPPORTI CON I PARTNER COMMERCIALI

Nella costituzione e nello sviluppo di associazioni temporanee di impresa, 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:

- instaurare rapporti solo con partner che godano di una reputazione rispettabile e siano impegnati solo in attività lecite, verificandone, ove necessario, l'assetto proprietario e l'assenza da liste di soggetti destinatari di misure restrittive;
- accertarsi che il consorzio, l'ATI o le società aderenti al contratto di rete operino in linea con i principi del presente Codice;
- assicurare la trasparenza degli accordi, evitando qualunque patto o accordo segreto o contrario alla legge;
- mantenere con i partner rapporti ispirati a criteri di trasparenza e correttezza;
- segnalare tempestivamente qualsiasi comportamento di un partner che appaia contrario ai principi 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 gli enti previdenziali e assicurativi, con gli organi di controllo del trasporto su strada e con gli enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, GE CONTRACT adotta la più rigorosa osservanza delle normative europee, nazionali e aziendali applicabili.

La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate e, ove possibile, avviene alla presenza di almeno due persone. Nessun dipendente, collaboratore o consulente deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, anche tramite intermediari, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

In occasione di controlli su strada, ispezioni sui mezzi o accertamenti di violazioni, è vietato offrire o promettere denaro o altre utilità agli agenti accertatori. Le dichiarazioni e i documenti presentati per ottenere contributi, incentivi all'assunzione, agevolazioni o autorizzazioni devono essere veritieri e completi, e le somme eventualmente ottenute devono essere destinate esclusivamente alle finalità per le quali sono state concesse.

Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere richieste indebite o indicazioni di operare in violazione di tali principi è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

2.8 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA, DI CONTROLLO E CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

GE CONTRACT improntа i propri rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo (tra cui l'Ispettorato del Lavoro, gli enti previdenziali, le autorità fiscali e ambientali, l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale e il Garante per la protezione dei dati personali) alla massima collaborazione, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

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

È inoltre vietato indurre, con violenza, minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, chiunque sia chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria a non renderle o a renderle mendaci. La Società garantisce a chiunque sia coinvolto in un procedimento la piena libertà di determinazione e di difesa.

3 PRINCIPI NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

3.1 LA POLITICA AMBIENTALE

GE CONTRACT considera l'ambiente un valore fondamentale e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere, e orienta la propria attività al rispetto di tale principio e della normativa ambientale vigente.
I rifiuti prodotti presso le sedi e quelli derivanti dalle attività operative e dalla manutenzione dei mezzi sono gestiti nel rispetto della normativa, affidandoli esclusivamente a soggetti autorizzati e garantendo la tracciabilità delle operazioni. È fatto assoluto divieto ai dipendenti, agli autisti e ai fornitori di abbandonare o depositare in modo incontrollato rifiuti, imballaggi o materiali di scarto lungo i percorsi, presso le aree di sosta o presso i siti dei clienti, condotte che costituiscono reato.
La Società richiede agli autisti dipendenti e agli autisti dei subvettori l'applicazione delle Politiche del Settore Trasporti, con particolare riferimento alla politica in materia ambientale, e promuove una guida rispettosa dell'ambiente.

3.2 LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E POLITICHE

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

3.3 STAMPA, MEZZI DI COMUNICAZIONE E CANALI DIGITALI

GE CONTRACT si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione unicamente attraverso le funzioni aziendali a ciò delegate, con un atteggiamento di correttezza, disponibilità e trasparenza.
Nell'utilizzo del sito web, dei canali social e dei gruppi di messaggistica aziendali, i Destinatari sono tenuti a non diffondere informazioni riservate, contenuti lesivi della reputazione della Società o di terzi, contenuti discriminatori o che incitino all'odio o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, né immagini, video o voci falsificati o alterati, anche mediante sistemi di intelligenza artificiale. I contenuti utilizzati nelle comunicazioni aziendali devono rispettare il diritto d'autore e i diritti di terzi.

4 PRINCIPI NELLE ATTIVITÀ CONTABILI, FISCALI E FINANZIARIE

4.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

GE CONTRACT osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative e dai principi contabili vigenti. Ogni operazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e documentata.
I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso l'Amministratore Unico, gli organi di controllo e il revisore, ove nominati, e a prestare loro la massima collaborazione. È vietato ostacolare le attività di controllo e porre in essere operazioni idonee a falsare la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

4.2 CORRETTEZZA FISCALE

La Società adempie agli obblighi fiscali con correttezza e trasparenza. È vietato utilizzare o emettere fatture o altri documenti per operazioni in tutto o in parte inesistenti, occultare o distruggere documenti contabili, presentare dichiarazioni infedeli o compiere operazioni volte a sottrarsi al pagamento delle imposte. La Società verifica la coerenza tra le fatture passive e le prestazioni effettivamente ricevute e non intrattiene rapporti con fornitori che pongano in essere condotte fiscalmente illecite.

4.3 ANTIRICICLAGGIO, STRUMENTI DI PAGAMENTO E MISURE RESTRITTIVE

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e rifiuta di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. I rapporti con controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti sono avviati solo a seguito di verifiche sulla loro rispettabilità e sulla legittimità della loro attività.
È vietato ricevere, utilizzare o reimpiegare denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, anche se derivanti da reati commessi nell'interesse della Società, nonché attribuire fittiziamente a terzi la titolarità di beni o disponibilità finanziarie. I pagamenti e gli incassi avvengono mediante strumenti tracciabili, nel rispetto dei limiti all'uso del contante e delle disposizioni aziendali; gli incassi in contrassegno sono gestiti e riversati secondo le procedure interne.
Le carte carburante, le carte di pagamento e gli altri strumenti di pagamento aziendali sono personali, devono essere custoditi con diligenza e utilizzati esclusivamente per le finalità e per i mezzi assegnati. È vietato utilizzare strumenti di pagamento altrui o dati di pagamento di clienti al di fuori dei sistemi autorizzati.
La Società non intrattiene rapporti, né effettua pagamenti o prestazioni, a favore di persone o entità destinatarie di misure restrittive adottate dall'Unione europea.

4.4 ANTICORRUZIONE

GE CONTRACT condanna qualsiasi forma di corruzione, nei confronti sia di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio sia di soggetti privati, nonché favori illegittimi, comportamenti collusivi e sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali.
Non è ammessa alcuna forma di offerta, promessa, dazione, sollecitazione o accettazione, anche per interposta persona, di denaro o di altre utilità (oggetti, prestazioni, favori, ospitalità, opportunità di lavoro) che possa essere interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale o comunque volta a ottenere trattamenti di favore. Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore, essere finalizzate a promuovere l'immagine della Società ed essere autorizzate dalla direzione e documentate.
Chiunque riceva richieste o offerte indebite deve rifiutarle e darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

5 PRINCIPI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DELLE TECNOLOGIE

5.1 TUTELA DELLA PRIVACY

GE CONTRACT tutela la riservatezza dei dati personali relativi a dipendenti, collaboratori, clienti, destinatari delle consegne e terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003. Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a trattare i dati personali solo per le finalità autorizzate e secondo le istruzioni ricevute.

5.2 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Chiunque, nello svolgimento delle proprie mansioni, venga a conoscenza di informazioni riservate o confidenziali relative alla Società, ai clienti, ai committenti o ai fornitori è tenuto alla riservatezza, anche dopo la cessazione del rapporto. La comunicazione all'esterno di tali informazioni avviene esclusivamente da parte delle persone autorizzate, nel rispetto delle procedure adottate dalla Società.
È vietato utilizzare informazioni riservate per trarne vantaggi personali o per terzi, diretti o indiretti, ovvero per compiere operazioni economiche o finanziarie.

5.3 SISTEMI INFORMATIVI E SICUREZZA INFORMATICA

GE CONTRACT, in qualità di soggetto importante ai sensi della Direttiva NIS2 (D.Lgs. 138/2024), considera la sicurezza dei sistemi informativi un elemento essenziale per la continuità dei servizi e la tutela del patrimonio informativo. I Destinatari sono tenuti a rispettare il Regolamento informatico aziendale e le misure di sicurezza adottate.

In particolare, è vietato:

- accedere senza autorizzazione a sistemi informatici aziendali o di terzi, incluse le piattaforme e le applicazioni messe a disposizione dai committenti;
- cedere a terzi le proprie credenziali o utilizzare quelle assegnate ad altri;
- eludere o manomettere le misure di sicurezza, installare software o dispositivi non autorizzati o privi di regolare licenza;
- danneggiare o alterare sistemi, dati e programmi aziendali o di terzi, o alterare i dati di consegna, di geolocalizzazione e le prove di consegna;
- utilizzare le risorse informatiche per finalità contrarie alla legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

Ogni incidente di sicurezza, tentativo di accesso non autorizzato, smarrimento o furto di dispositivi deve essere segnalato senza ritardo all'ufficio IT. Non è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni di documenti aziendali al di fuori del normale svolgimento delle funzioni affidate.

5.4 UTILIZZO DEI SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE

GE CONTRACT promuove un utilizzo responsabile, trasparente e conforme alla legge dei sistemi di intelligenza artificiale, nel rispetto del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act) e della L. 132/2025. I Destinatari:

- utilizzano esclusivamente gli strumenti di intelligenza artificiale autorizzati dalla Società, secondo le regole del Regolamento informatico aziendale;
- non inseriscono in tali strumenti dati personali, informazioni riservate, dati dei committenti o credenziali, al di fuori dei casi consentiti;
- verificano l'accuratezza dei risultati prodotti prima di utilizzarli e ne restano responsabili;
- non generano né diffondono immagini, video o voci falsificati o alterati idonei a trarre in inganno o a ledere i diritti di terzi;
- non utilizzano sistemi di intelligenza artificiale per pratiche vietate, come il riconoscimento delle emozioni sul luogo di lavoro.

Le decisioni che riguardano le persone, in particolare in materia di selezione, valutazione e gestione del personale, non sono assunte sulla base esclusiva di risultati prodotti da sistemi automatizzati e sono sempre soggette a valutazione umana.

5.5 SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)

La Società incoraggia la segnalazione di condotte illecite, di violazioni del Modello 231 e del presente Codice Etico e delle altre violazioni previste dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, incluse quelle relative alle misure restrittive dell'Unione europea.

È istituito un canale di segnalazione interno, accessibile al link https://gecontract.it/contatti/whistleblowing, che consente segnalazioni in forma scritta e orale, anche anonime. La gestione del canale è affidata all'Organismo di Vigilanza, che riceve le segnalazioni, ne dà riscontro al segnalante nei termini di legge e ne cura l'istruttoria. Nei casi previsti dalla legge è possibile ricorrere al canale di segnalazione esterno gestito dall'ANAC.

La Società garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione, in conformità ai principi di cui ai paragrafi 5.1, 5.2 e 5.3. È vietato qualsiasi atto di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante e degli altri soggetti tutelati dalla legge. Costituiscono illecito disciplinare la violazione delle misure di tutela del segnalante e le segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelino infondate.

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

6.1 SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E SALUTE DEI LAVORATORI

GE CONTRACT ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, propri e delle imprese terze che operano per suo conto, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto della normativa in materia (D.Lgs. 81/2008), ma anche il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro. La Società svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare un'adeguata prevenzione degli infortuni e un ambiente di lavoro salubre e sicuro, anche nella gestione degli appalti e dei rischi interferenziali.
Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, utilizzando correttamente i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature, partecipando alla formazione prevista e segnalando tempestivamente situazioni di pericolo, infortuni e quasi infortuni. Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni impartite dai soggetti ai quali la Società ha attribuito compiti in materia di sicurezza.
La Società richiede agli autisti dipendenti e agli autisti dei subvettori l'applicazione delle Politiche del Settore Trasporti e delle Istruzioni per la guida sicura, con particolare riferimento al rispetto del Codice della Strada e dei tempi di guida e di riposo, al divieto di utilizzo del telefono alla guida al di fuori dei dispositivi consentiti e al divieto assoluto di guida sotto l'effetto di alcool o di sostanze stupefacenti.

7 PRINCIPI NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SPECIFICHE

7.1 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TRASPORTO E CONSEGNA

Nello svolgimento delle attività di trasporto, logistica e consegna, che rappresentano la principale attività societaria, GE CONTRACT destina adeguate risorse economiche e tecniche, con attenzione all'utilizzo di automezzi efficienti, sottoposti a regolare manutenzione e dotati delle necessarie attrezzature di sicurezza, al fine di assicurare elevati livelli di sicurezza e di qualità nelle attività di trasporto, carico e scarico.
La Società esige da parte dei dipendenti e dei collaboratori la massima attenzione affinché l'assegnazione e l'esecuzione delle attività avvengano nel rispetto della normativa vigente e delle regole procedurali interne. Gli autisti dipendenti e gli autisti dei subvettori operanti per conto della Società sono tenuti, in particolare, a:

- rispettare le norme di legge e i regolamenti vigenti in Italia e all'estero, incluso il Codice della Strada;
- tenere un comportamento corretto, trasparente, professionale e collaborativo, in particolare nei rapporti con i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, i clienti e i destinatari delle consegne;
- rifiutare la corresponsione di somme o beni in natura a qualsiasi soggetto, pubblico o privato, allo scopo di promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- fornire dichiarazioni veritiere alle Autorità di pubblica sicurezza, ad altri pubblici ufficiali o a organismi pubblici nazionali o europei;
- garantire la veridicità dei documenti relativi alla merce trasportata e la correttezza e completezza delle informazioni contenute nella documentazione di bordo e nelle applicazioni di consegna;
- utilizzare esclusivamente le proprie credenziali per l'accesso alle applicazioni di consegna e non alterare i dati di consegna o di geolocalizzazione;

- evitare la manomissione dei dispositivi di bordo, dei sigilli e dei sistemi di controllo, nonché la sottrazione di carburante, e utilizzare le carte carburante esclusivamente per il mezzo assegnato;
- gestire correttamente gli incassi in contrassegno e riversarli secondo le procedure aziendali;
- non abbandonare rifiuti o materiali lungo i percorsi e rispettare le disposizioni aziendali sulla riservatezza e sull'acquisizione di immagini durante le consegne.

8 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE

8.1 DIPENDENTI

Il mancato rispetto o la violazione delle regole di comportamento del Codice Etico, del Modello 231 e delle procedure aziendali da parte dei lavoratori dipendenti costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile e illecito disciplinare. Le sanzioni sono applicate nel rispetto dell'art. 7 della L. 300/1970, del CCNL applicato e del Regolamento aziendale e Codice disciplinare, in proporzione alla gravità della violazione. L'accertamento delle infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte.

8.2 DIRIGENTI

In caso di violazione del Codice Etico o delle procedure interne da parte di dirigenti, la Società valuta i fatti e i comportamenti e assume le opportune iniziative, incluse la revoca di deleghe e procure, tenuto conto che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

8.3 AMMINISTRATORE UNICO

In caso di violazione da parte dell'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza ne informa l'Assemblea dei soci e, ove nominati, gli organi di controllo, ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti dalla legge e dallo statuto.

8.4 COLLABORATORI, CONSULENTI, FORNITORI E ALTRI TERZI

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti, fornitori, subappaltatori o altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale, in violazione delle previsioni del Codice Etico, può determinare, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali, la sospensione delle prestazioni o la risoluzione del rapporto, fatta salva la richiesta di risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla Società.

9 DISPOSIZIONI FINALI

9.1 APPROVAZIONE E MODIFICHE

Il Codice Etico è stato approvato in prima emissione dall'Amministratore Unico in data 02/03/2020. La presente revisione n. 6 è stata approvata dall'Amministratore Unico in data 26/10/2026, contestualmente all'aggiornamento del Modello 231. Ogni successiva variazione o integrazione è approvata dall'Amministratore Unico, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

9.2 DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico è diffuso a tutti i Destinatari mediante pubblicazione sul sito web aziendale, consegna ai neoassunti, messa a disposizione presso le sedi e richiamo nei contratti con i terzi. La Società promuove attività di informazione e formazione sui contenuti del Codice Etico e del Modello 231, differenziate in funzione dei ruoli e dei rischi.

L'Amministratore Unico