

CODICE ETICO

Monte San Biagio, 17/07/2026

Indice

Sommario

1. Descrizione dell'Azienda.....	3
2. Presupposti e finalità del Codice Etico	3
2.1 Destinatari	3
2.2 Assunzione di impegno di G.E.D.GROUP S.R.L.I	4
2.3 Impegno dei destinatari	4
2.4 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico.....	4
3. Relazioni con soggetti esterni a G.E.D.GROUP S.R.L.I	5
3.1 Fornitori	5
3.2 Committenza.....	5
4. I dipendenti della G.E.D.GROUP S.R.L.I.....	6
4.1 Generalità	6
4.2 Selezione e assunzione dei dipendenti	6
4.3 Sviluppo delle risorse umane.....	6
4.4 Dignità, salute e sicurezza dei lavoratori	6
4.5 Doveri contrattuali dei dipendenti	7
4.6 Trasparenza e rispetto dei doveri di riservatezza.....	8
4.7 Conflitto di interessi	8
4.8 Utilizzo delle risorse, strumenti e beni aziendali	8
4.9 Omaggi e liberalità.....	9
5. Rapporti con enti pubblici e pubblici funzionari	9
6. Comunicazioni societarie e scritture private	9
7. Sanzioni.....	10
7.1 Principi generali	10
7.2 Violazioni del modello	10
8. Entrata in vigore	10

1. Descrizione dell'Azienda

G.E.D. GROUP S.R.L. è un'impresa di pulizie/disinfestazione e consolida, in oltre 10 anni di attività, la propria presenza nel settore dei servizi qualificati di pulizia e sanificazione, servizi ausiliari di disinfestazione e derattizzazione.

L'azienda, è sita a MONTE SAN BIAGIO (LT), opera in tutta Italia con una capillare presenza territoriale.

Mission aziendale è offrire servizi di qualità, in linea con le aspettative e le esigenze del Cliente: punto di forza della società è la capacità di porsi quale partner della committenza nella ricerca di soluzioni flessibili, offrendo servizi integrati innovativi supportati da tecnologie all'avanguardia.

G.E.D. GROUP S.R.L. ha attuato e mantiene un Sistema di Gestione Integrata con le certificazioni di Qualità UNI EN ISO 9001, Ambientale UNI EN ISO 14001 e Sicurezza OHSAS 45001 e Responsabilità Sociale SA8000, anticorruzione ISO UNI EN 37001 e sulle pari opportunità UNI PDR 125:2022. Le certificazioni premiano l'impegno pluriennale dell'Azienda nella ricerca e nel mantenimento di standard qualitativi elevati e nell'attenzione alle problematiche ambientali, di sicurezza e di responsabilità sociale connesse alla fornitura dei propri servizi.

Elemento fondamentale per G.E.D. GROUP S.R.L. I è poter garantire la qualità del servizio offerto in modo competente, affidabile e professionale. Questo si ottiene sicuramente in un contesto etico, fatto di filosofia, valori aziendali e codici di comportamento, all'interno del quale le responsabilità economiche, ambientali e sociali vengono esercitate.

2. Presupposti e finalità del Codice Etico

Il Codice Etico di G.E.D. GROUP S.R.L. I è stato concepito per definire i valori etici fondamentali dell'Azienda. Esso persegue lo scopo di fornire indicazioni generali di natura etico-comportamentale e di contribuire a prevenire la commissione degli illeciti amministrativi.

Pertanto il Codice Etico non contiene la previsione di regole di condotta per specifiche situazioni, ma piuttosto regole generali di comportamento cui la Società e i suoi collaboratori intendono ispirarsi, con trasparenza e lealtà, anche in funzione dei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa. Proprio per questo il presente Codice Etico non fonda un autonomo sistema sanzionatorio, poiché esso è già previsto dalla Statuto dei Lavoratori, dal Codice Civile, dagli accordi contrattuali.

Tuttavia l'infrazione ai principi enunciati dal presente Codice Etico sarà elemento rilevante e/o circostanza aggravante, punibile ai sensi della legislazione vigente e delle norme di diritto che regolano i rapporti di collaborazione.

2.1 Destinatari

I principi contenuti nel Codice Etico si applicano:

- ai dipendenti di G.E.D. GROUP S.R.L.I, in funzione del ruolo e delle attività esercitate;
- ai componenti dei diversi organi sociali;
- ai prestatori d'opera che, a diverso titolo, collaborano con la Società;
- ai fornitori e alle controparti contrattuali;

- ai Committenti della Società;
- ad ogni altro soggetto pubblico e/o privato che, nei rapporti con G.E.D. GROUP S.R.L.I, dichiara di richiamarsi al presente Codice.

2.2 Assunzione di impegno di G.E.D. GROUP S.R.L.I

G.E.D. GROUP S.R.L.I assume l'impegno, ai fini della effettiva applicazione del presente Codice a:

- darne ampia diffusione ai destinatari, anche a mezzo di adeguata attività di formazione, anche al fine di fornire eventuali chiarimenti in corso di applicazione;
- dare tempestiva comunicazione e distribuzione di ogni aggiornamento e modifiche del Codice Etico ai suoi destinatari;
- stabilire dettagliate modalità per la segnalazione, l'individuazione ed il trattamento di eventuali violazioni al Codice, garantendo i segnalanti da qualsiasi possibilità di ritorsione;
- monitorare il rispetto e l'osservanza del Codice con opportuna sistematicità.

2.3 Impegno dei destinatari

Il presente Codice Etico deve essere considerato espressione e contenuto essenziale del vincolo fiduciario dei rapporti contrattuali tra G.E.D. GROUP S.R.L.I ed i suoi collaboratori a vario titolo, destinatari dello stesso. Pertanto tutti i Destinatari sono impegnati a conformarsi alle linee di condotta del presente Codice Etico, in particolare assicurando la massima collaborazione per l'applicazione ed il rispetto delle procedure interne e per la tempestiva segnalazione al soggetto preposto delle eventuali violazioni alle stesse. Nello specifico:

➤ DIPENDENTI

I dipendenti destinatari devono possedere compiuta conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico ed astenersi da comportamenti difformi, assicurando massima collaborazione per individuare le eventuali violazioni ed i trasgressori. I dipendenti hanno il diritto ed il dovere di ottenere chiarimenti dai vertici aziendali circa l'interpretazione del Codice, nonché in ordine alle condotte da assumere in caso di dubbio di compatibilità con le indicazioni del Codice Etico.

➤ ORGANI SOCIALI

L'Amministratore Unico di G.E.D. GROUP S.R.L.I è impegnato a improntare la propria azione alle disposizioni ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

➤ SOGGETTI ESTERNI

I comportamenti di soggetti esterni, quando interagiscano con G.E.D. GROUP S.R.L.I e che con essa intrattengano relazioni significative e interessi in comune su base contrattuale o comunque in maniera continuativa, sono rilevanti ai fini della corretta applicazione del presente Codice Etico.

G.E.D. GROUP S.R.L.I si impegna pertanto ad informare tali soggetti dell'esistenza e dei contenuti specifici del presente Codice Etico e ad invitarli al loro rispetto, monitorandone per quanto possibile l'applicazione da parte di tali soggetti.

2.4 Diffusione e aggiornamento del Codice Etico

G.E.D. GROUP S.R.L.I promuoverà la più ampia diffusione e conoscenza del Codice Etico tra i suoi destinatari.

G.E.D. GROUP S.R.L.I si impegna inoltre a compiere periodica attività di aggiornamento del presente Codice Etico, in relazione all'esperienza derivante dalla sua concreta applicazione, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

3. Relazioni con soggetti esterni a G.E.D. GROUP S.R.L.I

G.E.D. GROUP S.R.L.I considera anche i soggetti esterni all'azienda, che ne siano interlocutori ed abbiano con essa relazioni significative ed interessi in comune, come destinatari di un'attività di coinvolgimento ai principi del presente Codice Etico, al rispetto dei quali sono contrattualmente tenuti i propri collaboratori.

Pertanto G.E.D. GROUP S.R.L.I si impegna ad informare tali soggetti dell'esistenza e dei contenuti specifici del presente Codice Etico e ad invitarli al loro rispetto, monitorandone per quanto possibile l'applicazione e rilevando/segnalando all'organo preposto le eventuali violazioni da parte di tali soggetti, tra cui si prendono di seguito in considerazione le categorie dei fornitori e dei clienti.

3.1 Fornitori

G.E.D. GROUP S.R.L.I considera i propri fornitori come partner non solo per la fornitura di beni e servizi, ma anche ai fini del rispetto dei requisiti del Codice Etico, per cui ha già effettuato un'azione di coinvolgimento mediante:

- invio ai fornitori del documento di Politica Integrata;
- invio di un questionario sul rispetto dei requisiti previsti dalla norma;
- azioni di valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori.

3.2 Committenza

G.E.D. GROUP S.R.L.I considera la propria committenza come l'elemento fondamentale del proprio successo, lavora per la loro soddisfazione garantendo impegno non solo per la qualità dei servizi prestati, ma anche ai fini del rispetto dei requisiti del sistema SA8000, per cui effettua presso di essi un'azione di coinvolgimento mediante la pubblicizzazione della politica aziendale ed il conseguimento della certificazione di Responsabilità Sociale. Pertanto, sulla base di quanto sinora compiuto, ed ai fini del rispetto degli ulteriori principi del presente Codice Etico, nei rapporti con la clientela, G.E.D. GROUP S.R.L.I ed i suoi dipendenti e/o collaboratori manterranno condotte precontrattuali e contrattuali particolarmente rispettose dei principi di correttezza, della diligenza e buona fede sanciti dagli artt. 1175, 1176 e 1375 del Codice Civile e caratterizzate da:

- disponibilità e cortesia;
- chiarezza, trasparenza e completezza nelle comunicazioni;
- conformità alle norme vigenti, con esclusioni di prassi scorrette o elusive;
- tempestività nell'informativa riguardante modifiche o variazioni delle condizioni economiche o prestazionali del servizio;
- monitoraggio costante del livello di qualità del servizio prestato.

4. I dipendenti della G.E.D.GROUP S.R.L.I

4.1 Generalità

G.E.D. GROUP S.R.L.I in conformità agli impegni assunti nella Politica Integrata QASS (Qualità, Ambiente, Sicurezza e Responsabilità Sociale) da intendersi qui integralmente richiamata, considera i dipendenti come una risorsa primaria e strategica ed intende garantirne i diritti e promuoverne lo sviluppo professionale e personale. Il percorso di adeguamento allo standard SA8000 ha già previsto l'attuazione di un piano di informazione, formazione e sensibilizzazione, attraverso la diffusione di materiale informativo (politica aziendale, comunicazione dei nominativi dei Rappresentanti dei Lavoratori, informativa sulla sicurezza, regolamento ecc.) e momenti di formazione. Ciò implica che tutti i dipendenti abbiano diritto a pari opportunità all'interno dell'Azienda, pur compatibilmente con criteri tesi a valorizzare il merito, l'impegno e le capacità individuali. G.E.D.GROUP S.R.L.I, in tale ottica e in particolare ai principi del presente Codice Etico, effettuerà azioni di sensibilizzazione per i dipendenti, con particolare riferimento agli obblighi in tema di sicurezza e dell'igiene dell'ambiente di lavoro, di rispetto delle norme sulla privacy e in generale, alle condotte che dovranno serbarsi per l'effettivo rispetto dell'etica aziendale, in particolare per il personale con qualifica di impiegato e/o preposto, con i soggetti fornitori, con le imprese concorrenti che partecipano alle gare d'appalto e con la clientela, pubblica e privata.

4.2 Selezione e assunzione dei dipendenti

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati ai requisiti ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per gli interessati, ma con esplicita esclusione di candidati di età inferiore ai 18.

Gli incaricati alla selezione del personale sono formati sulle verifiche da fare circa l'età dei potenziali lavoratori e sulle modalità di assunzione delle informazioni richieste a tutti i candidati, che dovranno in ogni caso ispirarsi al rispetto delle norme sulla privacy, della personalità e delle opinioni del candidato. In fase di selezione al candidato vengono fornite informazioni sulla mansione, sul tipo di contratto, sull'inquadramento e sull'orario di lavoro. Il extra comunitario è assunto con regolare contratto di lavoro; non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare. Per il personale straniero è richiesto sempre il permesso di soggiorno in corso di validità. G.E.D. GROUP S.R.L.I non ammette inoltre forme di lavoro obbligato. In fase di assunzione e comunque in costanza di rapporto contrattuale, G.E.D. GROUP S.R.L.I fornisce ulteriori informazioni ed istruzioni su mansione, tipologia contrattuale, elementi normativi e retributivi, diritti e doveri del lavoratore.

4.3 Sviluppo delle risorse umane

G.E.D. GROUP S.R.L.I, anche in conformità agli impegni assunti nel documento della propria "Politica Integrata Qualità Ambiente Sicurezza Responsabilità Sociale", da intendersi qui integralmente richiamato, vieta espressamente ogni forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. La selezione, la formazione, gli avanzamenti e gli incentivi si basano su elementi oggettivi e prescindono da indagini su convinzioni personali, iscrizioni sindacali o politiche, religione, sesso, orientamento sessuale, origine, nazionalità, razza e stato di salute della persona.

4.4 Dignità, salute e sicurezza dei lavoratori

4.5 G.E.D. GROUP S.R.L.I si impegna a:

- tutelare l'integrità fisica e morale di ogni dipendente;
- vietare comportamenti offensivi o lesivi e comunque irrispettosi della persona;
- tutelare i diritti di tutti i lavoratori in materia di orario di lavoro;
- tutelare la privacy dei dipendenti in linea e nell'osservanza del vigente quadro di riferimento normativo.

G.E.D. GROUP S.R.L.I si impegna fermamente a contrastare episodi di *mobbing*, *stalking*, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona dentro e fuori gli ambiti aziendali.

G.E.D. GROUP S.R.L.I considera quale elemento essenziale la tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti nell'ambiente di lavoro.

L'Azienda è certificata secondo la norma OHSAS 45001 che definisce i requisiti necessari per l'adozione di pratiche gestionali sistematicamente orientate alla sicurezza e salute sul lavoro e si pone come uno strumento efficace per completare e razionalizzare l'applicazione del D. Lgs. 81/08.

A tali fini G.E.D. GROUP S.R.L.I assicura:

- la nomina di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale;
- la nomina del Medico competente e l'effettuazione delle prescritte visite periodiche;
- la nomina degli addetti antincendio, degli addetti di primo soccorso e di gestione delle emergenze;
- l'elezione da parte dei lavoratori dei Rappresentanti per la Sicurezza;
- la redazione e la periodica revisione dei Documenti di Valutazione dei Rischi, dei Piani di Emergenza e di tutte le procedure operative a tutela della sicurezza e salute nell'ambiente di lavoro;
- l'adeguata istruzione e formazione dei dipendenti in materia di salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro in relazione alle mansioni ed attività espletate;
- la fornitura di idonei dispositivi di protezione individuale;
- l'effettuazione di oggettive verifiche ispettive interne per il controllo dell'efficacia delle procedure adottate;
- l'adozione delle migliori tecnologie e il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- il monitoraggio degli eventuali infortuni sul lavoro.

4.6 Doveri contrattuali dei dipendenti

Per G.E.D. GROUP S.R.L.I il contratto collettivo di riferimento è il C.C.N.L. per le Imprese di Pulizia e servizi integrati/multiservizi in essere. Tutti i contratti di lavoro tra G.E.D. GROUP S.R.L.I ed i propri dipendenti richiamano il CCNL. Il predetto quadro contrattuale, oltre al codice civile, alle leggi vigenti applicabili al settore, costituiscono fonte di precisi obblighi per i dipendenti, i quali sono tenuti a rispettarli con puntualità, lealtà e diligenza.

Ogni dipendente destinatario è pertanto tenuto:

- 1) a conoscere e rispettare gli accordi contrattuali, la normativa vigente, la politica aziendale come risultante dal complessivo Sistema Integrato Qualità Ambiente Sicurezza Responsabilità Sociale (QASS), nonché i principi contenuti nel presente Codice Etico;
- 2) ad attenersi alle disposizioni e direttive impartite dall'Azienda e dai soggetti investiti delle relative responsabilità, rispettando scrupolosamente gli obblighi inerenti la salute e la

- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 3) ad assicurare ai propri responsabili e comunque a tutti i colleghi, la massima collaborazione, eseguendo con diligenza, attenzione, scrupolo e competenza le mansioni ed i compiti assegnati e contribuendo a risolvere ed eliminare, anche con segnalazioni ed informative tempestive e dettagliate, gli eventuali problemi e/o difformità rilevate, nonché segnalando tempestivamente le violazioni delle regole del presente Codice Etico;
 - 4) a mantenere in ogni situazione lavorativa e, in particolare, per il perseguimento degli interessi di G.E.D. GROUP S.R.L. una condotta improntata a rettitudine e scrupoloso rispetto della Legge.

4.7 Trasparenza e rispetto dei doveri di riservatezza

Le attività dei dipendenti devono essere improntate alla massima trasparenza. Ogni dipendente destinatario è tenuto ad applicare i principi del Codice Etico e a promuoverne la conoscenza verso coloro, soggetti interni e/o esterni alla Azienda, con cui si intrattengano rapporti nell'ambito lavorativo.

G.E.D. GROUP S.R.L. fornisce servizi che si svolgono per la maggior parte presso il domicilio o le sedi della clientela: pertanto ai dipendenti è fatto obbligo essenziale di operare con il massimo rispetto dei principi della riservatezza e degli adempimenti in tema di tutela della privacy degli interessati. Ogni dipendente è tenuto altresì al rigoroso rispetto del dovere di riservatezza circa tutto quanto appreso nell'ambito dell'attività lavorativa, come (a puro titolo esemplificativo e senza che ciò costituisca un elenco esaustivo): dati, documenti, progetti, trattative, iniziative, proposte, accordi e comunque qualsiasi notizia o fatto, anche futuro e incerto, attinente la sfera di attività di G.E.D. GROUP S.R.L., che non sia di pubblico dominio.

4.8 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni o incarichi attribuitigli da G.E.D. GROUP S.R.L. Il conflitto di interessi può esemplificativamente (e senza esaustività) verificarsi in situazioni in cui vi sia un interesse economico personale o un profitto o vantaggio diretto, indiretto, con o senza danno per la Società derivante dall'espletamento dell'attività lavorativa.

E' quindi fatto espresso divieto ai dipendenti di G.E.D. GROUP S.R.L. di:

- accettare denaro, regalie o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la società o che siano concorrenti commerciali della stessa;
- abusare o ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri all'interno della Società.

In casi dubbi o di potenziale conflitto d'interessi il dipendente dovrà darne immediata comunicazione all'Azienda per le valutazioni di competenza.

4.9 Utilizzo delle risorse, strumenti e beni aziendali

Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima cura nell'utilizzo delle risorse degli strumenti e dei beni dell'Azienda posti nella loro disponibilità per ragioni di lavoro, evitando impieghi errati, impropri, dannosi e comunque pericolosi per sé e per terzi, con obbligo di tempestiva segnalazione al

proprio diretto superiore e/o al responsabile di eventuali vizi, difetti, malfunzionamenti, rischi, guasti ecc. che dovessero essere riscontrato a carico del materiale e/o attrezzatura affidato o utilizzato. I mezzi di trasporto devono essere mantenuti in condizioni di perfetta efficienza e condotti nel più rigoroso rispetto delle norme del Codice della Strada dai soli dipendenti autorizzati, che avranno l'onere di segnalare tempestivamente all'Azienda qualunque eventuale variazione circa il titolo di abilitazione alla guida in loro possesso. È fatto divieto ai dipendenti di servirsi di tutti i beni per scopi personali (salvo espressa autorizzazione) e diversi da quelli inerenti la prestazione lavorativa, ivi comprese utenze telefoniche e telematiche. Più nel dettaglio i dipendenti che abbiano la disponibilità e l'autorizzazione all'accesso ai sistemi informatici dell'Azienda, devono seguire le buone norme e tutte le direttive di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. I pagamenti e le transizioni finanziarie vanno effettuate con strumenti che ne consentano la tracciabilità, anche per importi inferiori a quelli per i quali la tracciabilità è prevista per legge.

4.10 Omaggi e liberalità

G.E.D. GROUP S.R.L. vieta l'offerta diretta o indiretta di denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di fornitori, collaboratori esterni, partner, enti della pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. E' vietato ai dipendenti accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

5. Rapporti con enti pubblici e pubblici funzionari

Le commesse degli enti pubblici sono aggiudicate mediante gare alle quali G.E.D. GROUP S.R.L. partecipa nel pieno rispetto della Legge e con impegno di assoluta trasparenza e concorrenzialità commerciale. Nei rapporti con gli Enti pubblici ed i pubblici funzionari G.E.D. GROUP S.R.L. si impegna a salvaguardare i principi e le norme del presente Codice Etico. È espressamente vietato a tutti i dipendenti e collaboratori di G.E.D. GROUP S.R.L. promettere o versare denaro, regalie o altri benefici, anche indiretti, a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della società, anche a seguito di illecite pressioni. Il divieto si estende anche a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità ecc. abbiano invece le stesse finalità sopra vietate. Eventuali omaggi e cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche, in particolari occasioni o ricorrenze, dovranno essere autorizzati dall'Amministratore Unico, essere di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi. Ogni dipendente che giungesse a conoscenza di comportamenti difformi a quanto sin qui indicato, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'Amministratore Unico.

6. Comunicazioni societarie e scritture private

Tutte le scritture contabili ed ogni altro documento concernente informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie di G.E.D. GROUP S.R.L. devono essere tenute a norma delle leggi in vigore ed essere caratterizzate da effettività, corrispondenza al vero, completezza dei

dati come emergenti dalla documentazione di supporto, che dev'essere informata ai medesimi criteri. Esse devono essere correttamente custodite ed archiviate, sì da consentire agevole reperimento, consultazione e la precisa ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità. Nella redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di G.E.D. GROUP S.R.L. è fatto divieto di inserire voci non veritiere. Ogni dipendente o collaboratore esterno di G.E.D. GROUP S.R.L. che giungesse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a farne tempestiva segnalazione. I dipendenti hanno il dovere di informare il proprio Responsabile. I consulenti esterni alla Società dovranno invece informare il loro referente interno in Azienda.

Eventuali comportamenti devianti possono integrare una violazione degli articoli 2621, 2622, 2623 e 2625 del Codice Civile. G.E.D. GROUP S.R.L. attraverso gli organi sociali e le funzioni aziendali di volta in volta interessate, nonché tramite gli organi di revisione, effettua gli opportuni controlli sulla correttezza delle registrazioni contabili e la loro conformità alle varie disposizioni di legge.

7. Sanzioni

7.1 Principi generali

Il sistema di controllo interno è orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di garantire il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Il sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori dipendenti, ai collaboratori esterni, fornitori e partner prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare e/o contrattuale. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, alle violazioni del presente Codice, saranno quindi immediatamente perseguite in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

7.2 Violazioni del modello

Ai fini dell'ottemperanza del Codice Etico, a titolo esemplificativo, costituisce violazione dello stesso qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni dei principi del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Codice Etico. In caso di violazione di tali norme sono previste le sanzioni.

8. Entrata in vigore

Il presente Codice Etico è entrato in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico, avvenuta il 17/07/2026