

	Livello Documento: Allegato al Manuale			Codice Doc	ALL. 1
	POLITICA DI GESTIONE DEL SISTEMA INTEGRATO			Rev.	00
	USO ESTERNO/PUBBLICO	USO INTERNO	CONFIDENZIALE	Data	12/01/2024

VISIONE DELL'AZIENDA

Gielle Service S.r.l. nasce nel 2002, per l'erogazione di forniture industriali per aziende pubbliche e private.

Tale impegno si è concretizzato nel 2003 con l'implementazione di un sistema qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001 per l'ottenimento della certificazione di qualità rilasciata da un organismo accreditato per il settore in cui l'organizzazione opera.

In quest'ottica la direzione ha formalizzato come segue gli obiettivi generali che ispirano le decisioni di tipo organizzativo, gestionale e di programmazione:

- miglioramento dell'immagine e della reputazione sul mercato, e quindi l'incremento del numero dei clienti e del fatturato, il raggiungimento di una maggiore redditività grazie ad un migliore controllo dei costi e a procedure di lavoro più efficienti;
- la creazione di un ambiente di lavoro che consenta ai dipendenti di contribuire con soddisfazione al raggiungimento degli obiettivi aziendali rispetto della normativa vigente sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'ambiente.

Con il raggiungimento di tali obiettivi si intende potenziare la capacità tecnico-gestionale e orientare la propria organizzazione verso le richieste di un mercato sempre più esigente ed in continua evoluzione. La Gielle Service, inoltre, al fine di rendere tali obiettivi verificabili e misurabili, definisce degli indicatori sui quali pone traguardi concreti attraverso un piano di miglioramento.



Gli obiettivi specifici sono definiti annualmente dalla direzione e diffusi a tutto il personale dipendente.

L'organizzazione si impegna a fornire le risorse necessarie, tecniche, economiche e professionali, affinché gli obiettivi per la qualità vengano integralmente raggiunti.

La Gielle Service si adopera affinché la politica per la qualità sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli dell'organizzazione, mediante la sensibilizzazione e il coinvolgimento dei dipendenti che contribuiscono, ciascuno relativamente alle proprie competenze, a renderla operativa.

MISSIONE DELL'AZIENDA



Gielle Service si pone l'obiettivo di gestire al meglio i propri servizi, di migliorare continuamente le soluzioni per i propri clienti grazie ad un continuo aggiornamento delle soluzioni di global service. L'azienda mira a costruire delle soluzioni ad hoc per i propri clienti su misura dei bisogni maturati dagli stessi in un'ottica legata ad alti standard qualitativi ed un forte orientamento verso di loro, nel pieno rispetto del contesto ambientale dove l'Organizzazione opera, nell'impegno di riservatezza, confidenzialità ed integrità delle informazioni trattate.

POLITICA DI GESTIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO

L'impegno della Direzione di Gielle Service è di garantire:

- il costante livello qualitativo,
- il miglioramento continuo in tutti gli ambiti aziendali,
- la tutela della salute dei lavoratori e la prevenzione degli infortuni,
- la prevenzione di ogni forma di inquinamento,
- la sicurezza delle informazioni,
- la continuità operativa,
- la prevenzione di ogni forma di corruzione,
- la tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori.

Tutto ciò è legato alla progettazione ed erogazione di servizi di global service, in particolare facchinaggio, manutenzione ed installazione impianti, progettazione e realizzazione di sistemi tecnologici e net-working, logistica, movimentazione e stoccaggio.



	Livello Documento: Allegato al Manuale			Codice Doc	ALL. 1
	POLITICA DI GESTIONE DEL SISTEMA INTEGRATO			Rev.	00
	USO ESTERNO/PUBBLICO	USO INTERNO	CONFIDENZIALE	Data	12/01/2024

L'impegno che la Direzione si assume è di applicare in prima persona le regole stabilite nel manuale di gestione del sistema integrato e nelle procedure/istruzioni in esso richiamate, e di verificarne l'applicazione da parte di tutto il personale, accertando periodicamente che i requisiti definiti siano sistematicamente applicati e mantenuti nel tempo. La Direzione si impegna affinché il sistema integrato coinvolga tutto il personale, che gli obiettivi siano condivisi da tutti, che il proprio impegno verso il miglioramento continuo e verso una soddisfazione del cliente diventi l'impegno di tutti.

La Direzione delega ai referenti qualità, ambiente, sicurezza (HSESQ) la gestione del Sistema Integrato affinché, interagendo con organizzazioni, dipendenti aziendali, clienti ed Enti di certificazione esterni, possa garantire l'efficacia e l'efficienza del Sistema.

In particolare ora verifichiamo gli obiettivi specifici relativi agli specifici sistemi di Gestione applicati:

Qualità

- **Il cliente:** il nostro cliente deve essere il riferimento continuo e costante a cui riferirsi nel tentativo di adottare delle soluzioni che siano efficaci rispetto ai suoi bisogni.
- **Il servizio offerto:** Le elevate prestazioni, la continua evoluzione nelle proposte, le soluzioni tecnologiche più avanzate ed il risultato finale rappresentano elementi irrinunciabili per la promozione delle nostre capacità e della nostra immagine verso l'esterno, trasmesse attraverso i nostri servizi.
- **Noi stessi:** Per consolidare e migliorare i risultati raggiunti c'è bisogno di persone professionalmente preparate, formate e personalmente motivate, in grado di garantire:
 - ▶ Sviluppo dell'informazione e della partecipazione a tutti i livelli aziendali;
 - ▶ Promozione del senso di responsabilità, della creatività, della produttività, dell'autocontrollo e dell'efficienza;
 - ▶ Considerazione di ciascuno e del suo apporto;
 - ▶ Onestà e spirito costruttivo nella risoluzione dei problemi;
 - ▶ Rispetto delle norme di sicurezza, della privacy dei nostri clienti e dell'ambiente di lavoro.
- **Obiettivi:**
 - ▶ migliorare con costanza e continuità il modello di Organizzazione della nostra azienda da noi elaborato e mantenuto attivo;
 - ▶ migliorare la qualità e l'efficacia dei servizi offerti;
 - assicurare il soddisfacimento delle esigenze di formazione del Personale, aiutandolo a sviluppare pienamente il proprio potenziale, sia nel lavoro individuale che in quello di gruppo, evitando fenomeni di demotivazione;
 - rispettare le normative cogenti;
 - assicurare che tutti i rischi individuati nella pianificazione del Sistema di Gestione della qualità siano considerati Accettabili.

AMBIENTE

La Direzione ha deciso di porre come obiettivo principale la tutela della salvaguardia dell'ambiente nel rispetto dei contesti ambientali dove opera la Gielle Service ed ha ottenuto, a testimonianza della propria sensibilità ambientale, la certificazione ambientale secondo la norma ISO 14001. Nonostante gli impatti ambientali non siano di particolare rilievo, la Gielle Service ha stabilito i propri obiettivi:



	Livello Documento: Allegato al Manuale			Codice Doc	ALL. 1
	POLITICA DI GESTIONE DEL SISTEMA INTEGRATO			Rev.	00
	USO ESTERNO/PUBBLICO	USO INTERNO	CONFIDENZIALE	Data	12/01/2024

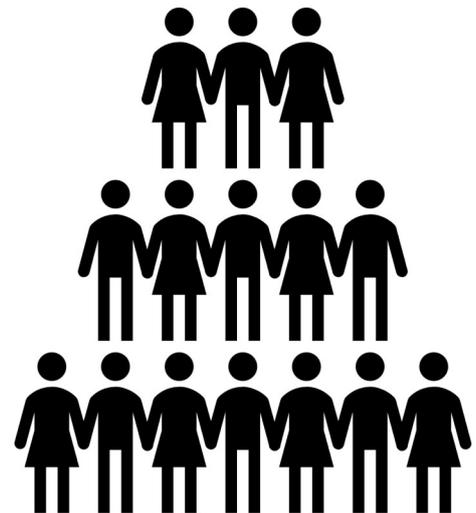
- ▶ Rispettare in modo pieno e convinto tutte le normative cogenti in campo ambientale;
- ▶ Formazione e informazione sia del personale interno che dei clienti sugli impatti ambientali dei loro comportamenti;
- ▶ Sensibilizzazione dei Clienti e dei Fornitori sui Comportamenti ambientali corretti;
- ▶ Attivazione di un sistema di riciclo dei rifiuti in tutta la struttura (carta, plastica);
- ▶ Informare i propri fornitori sugli impatti ambientali di loro pertinenza;
- ▶ Prevenire ogni forma di inquinamento;
- ▶ Ridurre i rischi per l'ambiente al minimo possibile e massimizzare le opportunità di miglioramento per gli aspetti ambientali;
- ▶ Perseguire il miglioramento continuo teso alla riduzione delle incidenze ambientali ad un livello "corrispondente all'applicazione economicamente praticabile della migliore tecnologia disponibile".

Sicurezza e Salute

Gielle Service s.r.l. è consapevole della propria responsabilità nei confronti dei suoi dipendenti in relazione alla Sicurezza e salute dei lavoratori e quindi ispira la propria attività a principi etici e promuove i valori della qualità della vita nel rispetto dell'ambiente e dell'uomo. In tale contesto l'Azienda intende puntare al miglioramento continuo della sicurezza sul luogo di lavoro, di prevenzione degli infortuni e di tutela della salute dei lavoratori coinvolgendo le responsabilità della propria struttura.

La presente politica deve essere sempre appropriata allo scopo, alle dimensioni e al contesto ove opera la nostra Organizzazione e alla natura specifica dei rischi individuati e delle opportunità nell'ambito della sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

La Direzione aziendale, nel ruolo del datore di lavoro, consapevole dell'importanza del proprio ruolo nell'ambito dell'efficacia della gestione della sicurezza sul luogo di lavoro e della prevenzione degli infortuni:



- ▶ Si assume la piena responsabilità e l'obbligo complessivo di rendere conto della prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro, nonché della predisposizione di luoghi di lavoro e attività sicuri e salubri;
- ▶ Assicura che siano stabiliti la politica e gli obiettivi del sistema di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro e che questi siano compatibili con gli indirizzi strategici dell'organizzazione;
- ▶ assicura l'integrazione dei requisiti del sistema di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro con gli altri sistemi di gestione applicati e nei processi di business dell'organizzazione;
- ▶ assicura che siano disponibili le risorse necessarie per stabilire, attuare, mantenere e migliorare il sistema di gestione per la sicurezza sul luogo di lavoro;
- ▶ comunica a tutte le parti interessate l'importanza di una gestione della sicurezza efficace, e della conformità ai requisiti del sistema di gestione per la sicurezza sul luogo di lavoro;
- ▶ assicura che il sistema di gestione per la sicurezza sul luogo di lavoro consegua i risultati attesi;
- ▶ guida e sostiene tutte le figure coinvolte nella gestione della sicurezza e le persone affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione;
- ▶ assicura e promuove il miglioramento continuo;
- ▶ fornisce sostegno agli altri pertinenti ruoli gestionali per dimostrare la loro leadership e come essa si applica alle rispettive aree di responsabilità;

	Livello Documento: Allegato al Manuale			Codice Doc	ALL. 1
	POLITICA DI GESTIONE DEL SISTEMA INTEGRATO			Rev.	00
	USO ESTERNO/PUBBLICO	USO INTERNO	CONFIDENZIALE	Data	12/01/2024

- ▶ sviluppa, guida e promuove una cultura nell'organizzazione che supporti i risultati attesi del sistema di gestione per la SSL;
- ▶ protegge i lavoratori dalle ritorsioni a seguito della segnalazione di incidenti, pericoli, rischi e opportunità;
- ▶ assicura che l'organizzazione stabilisca e implementi un processo per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori, supportando l'istituzione e l'operatività dei comitati per la salute e sicurezza.

L'Azienda promuove ogni azione diretta a far sì che le sue attività di erogazione del servizio non presentino rischi significativi per la salute e la sicurezza sul lavoro delle risorse umane.

In particolare la Gielle Service si impegna a:

- ▶ Istituire, applicare e mantenere un sistema di gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro efficiente ed efficace, che garantisca al contempo la gestione delle attività in sicurezza e conformi alla Norma ISO 45001 ed. 2018 con l'impiego di risorse disponibili all'Organizzazione;
- ▶ ad operare in conformità con le leggi, i regolamenti e le direttive (nazionali e comunitarie), le politiche societarie inclusi tutti i requisiti sottoscritti dall'azienda con le parti interessate in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- ▶ fornire condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro;
- ▶ consultare e rendere partecipi tutti i lavoratori ed in modo particolare il RLS sugli aspetti inerenti la gestione della sicurezza in azienda, la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute dei lavoratori;
- ▶ Rendere disponibile il presente documento in materia di sicurezza a tutti gli operatori aziendali, in tutte le sedi aziendali ed a tutte le parti interessate;
- ▶ Introdurre e mantenere aggiornate procedure di gestione, di controllo operativo e di sorveglianza per il costante controllo della salute e dell'incolumità del personale e per gli interventi da effettuare nel caso si riscontrino situazioni non conformi, anomalie o emergenze;
- ▶ Sviluppare programmi, obiettivi e traguardi e per il loro espletamento, mettere a disposizione risorse umane preparate, efficienti e in misura sufficiente, oltretutto risorse materiali adeguate;
- ▶ Potenziare l'attività di formazione e informazione di tutti gli operatori, rendendoli consapevoli dei loro obblighi individuali, dell'importanza di ogni loro azione per il raggiungimento dei risultati attesi e della loro responsabilità in materia di sicurezza;
- ▶ Favorire e mettere in atto metodologie, interventi e adeguamenti atti alla riduzione degli infortuni, degli incidenti e delle patologie professionali;
- ▶ Identificare i pericoli delle attività e valutare preventivamente i rischi per il personale per le attività in essere e per ogni nuova attività e/o processo, per poter adottare soluzioni in grado di prevenire infortuni, patologie professionali e comunque minimizzare, per quanto tecnicamente possibile, l'accadimento e l'estensione di tali eventi;
- ▶ Sensibilizzare i fornitori e le parti interessate sul rispetto delle politiche, delle leggi e degli impegni in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- ▶ Effettuare periodicamente un riesame della politica e del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro per verificare ed assicurare la loro congruenza, adeguatezza, efficacia ed appropriatezza nei confronti dell'organizzazione, al fine di consentire la definizione degli obiettivi di miglioramento continuo;
- ▶ Analizzare e tenere monitorate le Non Conformità, gli incidenti e gli infortuni sul luogo di lavoro;
- ▶ Migliorare continuamente il Sistema di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro;
- ▶ Riesaminare periodicamente la valutazione del rischio al fine di verificarne la congruenza con le attività svolte dall'azienda.

ETICA

	Livello Documento: Allegato al Manuale			Codice Doc	ALL. 1
	POLITICA DI GESTIONE DEL SISTEMA INTEGRATO			Rev.	00
	USO ESTERNO/PUBBLICO	USO INTERNO	CONFIDENZIALE	Data	12/01/2024

La Gielle Service, consapevole del proprio ruolo e delle proprie responsabilità di tipo sociale, vuole caratterizzarsi come Organizzazione trainante per quanto riguarda la propria **RESPONSABILITA' SOCIALE**.

Ciò significa, per Gielle Service:



- ▶ considerare i propri **DIPENDENTI** come una risorsa strategica, garantendo il rispetto dei loro diritti e promovendone lo sviluppo professionale e personale;
- ▶ considerare i propri **FORNITORI** come partner, non solo per la realizzazione delle attività Gielle Service ma anche per quanto riguarda la responsabilità sociale;
- ▶ considerare i propri **CLIENTI** come elemento fondamentale del successo della Gielle Service lavorando per la loro soddisfazione anche riguardo alle regole di responsabilità

sociale.

A tale fine è un impegno formale della Gielle Service quello di:

- ▶ continuare a mantenere ed applicare tutti i requisiti posti dalla Norma SA 8000 in materia di etica sul lavoro
- ▶ conformarsi alle Leggi nazionali, a tutte le altre Leggi applicabili e agli altri requisiti ai quali Gielle Service aderisce, nonché ad ottemperare alle disposizioni contenute nei documenti ufficiali internazionali e alle loro interpretazioni;
- ▶ garantire il costante monitoraggio e miglioramento del proprio sistema di gestione per la responsabilità sociale definendo nell'ambito delle riunioni di riesame della direzione, obiettivi specifici di miglioramento e verificandone il raggiungimento.

È volontà della Gielle Service che i principi di responsabilità sociale siano seguiti da tutti i fornitori coinvolti nella catena di fornitura del servizio oggetto della sua attività. A tale scopo, sia l'ambiente di lavoro interno, che la catena di fornitura devono garantire il rispetto dei seguenti requisiti:

- ▶ La Gielle Service non utilizza o da sostegno all'utilizzo del lavoro infantile. In ogni caso l'azienda ha approvato al proprio interno una procedura per il rimedio qualora si dovesse riscontrare nell'ambito dei propri fornitori o per acquisizione della forza lavoro in un cantiere una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile, fornendo un adeguato sostegno finanziario e di altro tipo e garantendo a tali bambini la frequenza e la permanenza a scuola fino all'età prevista dalla suddetta definizione di bambino. L'azienda può assumere in alcuni cantieri giovani lavoratori, ma essi potranno lavorare solo fuori dall'orario scolastico. Per nessun motivo la somma del tempo trascorso a scuola, a lavoro e il tempo di spostamento del giovane lavoratore deve superare le 10 ore;
- ▶ L'impiego di manodopera minorile non deve comunque rappresentare un mezzo di sfruttamento economico, non deve esporli a rischi relativi alla loro salute e sicurezza, né attentare al loro sviluppo fisico, mentale, spirituale, morale e sociale;
- ▶ La Gielle Service non ricorre né sostiene l'utilizzo del lavoro forzato o obbligato. Nessun componente aziendale può in alcuna occasione richiedere al personale di pagare "depositi" o depositare documenti di identità al momento dell'inizio del rapporto di lavoro con l'azienda. Inoltre nessun componente aziendale può trattenere qualsiasi parte del salario del personale, benefit (indennità), proprietà o documenti usati al fine di forzare il personale a continuare a lavorare per l'azienda;
- ▶ La Gielle Service garantisce che il personale ha il diritto di lasciare i luoghi di lavoro al completamento della giornata lavorativa standard, ed essere libero di porre fine al contratto di lavoro, informando il datore di lavoro nei tempi e nelle modalità previste dalla Normativa Cogente;
- ▶ La Gielle Service garantisce a tutti i suoi lavoratori un ambiente di lavoro sicuro e salubre ed ha stabilito al proprio interno un sistema di gestione della sicurezza sul luogo di lavoro tali da prevenire potenziali incidenti

	Livello Documento: Allegato al Manuale			Codice Doc	ALL. 1
	POLITICA DI GESTIONE DEL SISTEMA INTEGRATO			Rev.	00
	USO ESTERNO/PUBBLICO	USO INTERNO	CONFIDENZIALE	Data	12/01/2024

e lesioni alla salute dei lavoratori minimizzando per quanto ragionevolmente praticabile, le cause del rischio presenti nell'ambiente di lavoro. L'azienda ha nominato tutte le figure preposte alla sicurezza sul luogo di lavoro come previsto dalla Normativa Vigente. L'azienda ha formato e informato il personale ed ha distribuito efficaci istruzioni sulla salute e sicurezza;

- ▶ La Gielle Service fornisce a proprie spese appropriati dispositivi di protezione individuale al personale. Nel caso di lesione a causa del lavoro, l'azienda fornisce il primo soccorso e assiste il lavoratore nell'ottenere un ulteriore trattamento medico;
- ▶ La Gielle Service ha effettuato una specifica valutazione del rischio derivanti da lavoratrici gestanti e per lavoratrici puerpere o in fase di allattamento;
- ▶ È proibito impiegare personale contro la propria volontà e ricorre ad ogni forma di lavoro sotto la minaccia di punizioni;
- ▶ La Gielle Service favorisce al proprio interno l'elezione di rappresentanti sindacali o l'iscrizione ai sindacati ai suoi dipendenti. I rappresentanti sindacali non saranno discriminati ed è promossa la contrattazione collettiva;
- ▶ La Gielle Service non attua e combatte al proprio interno ogni forma di discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceti sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe comportare una discriminazione del nostro lavoratore;
- ▶ La Gielle Service non deve interferire in alcun modo, diretto e indiretto, con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceti sociale o origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, appartenenza sindacale o opinioni politiche o ogni altra condizione che potrebbe comportare la sua discriminazione;
- ▶ La Gielle Service non permette ad alcun componente del proprio personale qualsiasi comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, sia nel luogo di lavoro sia, ove applicabile, nelle residenze o in altri locali forniti dell'azienda per l'utilizzo da parte del personale;
- ▶ La Gielle Service non deve sottoporre in nessuna circostanza il personale a test di gravidanza o di verginità;
- ▶ Il lavoro non deve superare le 48 ore settimanali, compreso lo straordinario, che deve essere effettuato solo in casi eccezionali. In ogni caso verrà garantito almeno 1 giorno libero alla settimana. Il personale deve ricevere almeno un giorno libero nell'arco di un periodo di sei giorni di lavoro consecutivi a meno che sia la legge nazionale a permettere l'eccedenza del tempo di lavoro se vi è un accordo derivante dalla libera contrattazione collettiva che permette una media di tempo di lavoro, includendo periodi di riposo adeguati;
- ▶ La Gielle Service garantisce che tutto il lavoro straordinario deve essere volontario e non deve superare le 12 ore settimanali, o essere richiesto regolarmente;
- ▶ La Gielle Service rispetta il diritto del personale ad un salario di sussistenza e garantisce che il salario pagato per una settimana lavorativa standard corrisponda sempre agli standard legali o agli standard minimi industriali e che sia sempre sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale, oltre a fornire un qualche guadagno discrezionale;
- ▶ La Gielle Service garantisce che i salari dei lavoratori e la composizione delle indennità retributive siano dettagliate chiaramente e regolarmente in forma scritta per ogni periodo di paga. L'azienda garantisce che i salari e le indennità retributive siano trasmessi in completa aderenza alle leggi applicabili e che la remunerazione sia elargita secondo la modalità più conveniente per i lavoratori.

	Livello Documento: Allegato al Manuale			Codice Doc	ALL. 1
	POLITICA DI GESTIONE DEL SISTEMA INTEGRATO			Rev.	00
	USO ESTERNO/PUBBLICO	USO INTERNO	CONFIDENZIALE	Data	12/01/2024

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Gielle Service, la Direzione aziendale e i responsabili di funzione riconoscono il rischio rappresentato dalla corruzione e dalla concussione nel proprio mercato.

Pertanto, la Gielle Service si impegna a sviluppare e a garantire l'attuazione di un efficace programma anticorruzione e di gestione della responsabilità amministrativa dell'Organizzazione. Tale programma definisce comportamenti etici a tutti i livelli dell'organizzazione ed è supportato da controlli interni adeguati e propriamente supervisionati. L'impegno della Gielle Service verso le relazioni etiche deriva dalla missione della Gielle Service di migliorare il proprio servizio e rendere gli ambienti di lavoro sempre più confortevoli. La corruzione e la concussione potrebbero danneggiare questa relazione di importanza fondamentale e sono antitetichhe a questa missione.

Di conseguenza, la Gielle Service rinunciarebbe all'acquisizione di un nuovo cliente piuttosto che conseguirla attraverso la corruzione. Gielle Service si aspetta che i propri responsabili, dipendenti e partner commerciali rispettino la presente Politica per proteggere gli interessi di tutti coloro che sono coinvolti.

Gielle Service intraprenderà azioni tempestive e decisive in caso di violazione di questa Politica.

A tal proposito la Gielle Service:

- ▶ proibisce a ciascun dipendente, partner, ed ai rappresentanti della Società, compresi i responsabili, i consulenti, i fornitori, o ogni altra terza parte che agisce per conto di Gielle Service di partecipare, direttamente o indirettamente, ad azioni di corruzione. Il personale di Gielle Service deve astenersi dall'intraprendere azioni che possano creare anche la parvenza di condotta inadeguata o di condotta illecita. I principi fondamentali di questa politica saranno attuati attraverso il Codice Etico distribuito dall'Organizzazione a tutto il personale;
- ▶ proibisce a tutto il personale di Gielle Service di offrire o promettere pagamenti o qualsiasi altra cosa di valore ai propri clienti o funzionari pubblici con lo scopo di ottenere o mantenere contratti o attività commerciali o di fornire qualsiasi vantaggio commerciale inappropriato a Gielle Service;
- ▶ intende essere sempre conforme con quanto riportato dalla normativa nazionale ed internazionale in materia di anticorruzione;
- ▶ rende il personale consapevole sulle buone prassi da utilizzare nelle pratiche commerciali e sulle norme inerenti il nostro codice etico;
- ▶ tiene in ordine i libri contabili ed il bilancio aziendale;
- ▶ rispetta le buone pratiche commerciali e vieta la corruzione commerciale;
- ▶ rispetta le norme definite nel proprio codice etico in materia di conflitto di interessi;
- ▶ seleziona le terze parti ed eventuali soci in affari, compresi fornitori e consulenti, ne chiede l'impegno verso le regole definite nella presente politica e nel codice etico;
- ▶ vieta l'utilizzo degli omaggi aziendali in difformità da quanto previsto dal sistema di prevenzione della corruzione: gli omaggi aziendali non dovranno mai essere usati per indurre una terza parte a eseguire o ad astenersi dall'eseguire nel modo corretto un'attività al fine di dare un vantaggio non dovuto alla Gielle Service;
- ▶ effettua donazioni e sponsorizzazioni in linea con quanto previsto dalla presente politica: Gielle Service crede nelle donazioni effettuate a favore di iniziative volte alla sostenibilità e la presente Politica prevede donazioni ragionevoli a organizzazioni di beneficenza. La Società, tuttavia, deve assicurarsi che le donazioni



	Livello Documento: Allegato al Manuale			Codice Doc	ALL. 1
	POLITICA DI GESTIONE DEL SISTEMA INTEGRATO			Rev.	00
	USO ESTERNO/PUBBLICO	USO INTERNO	CONFIDENZIALE	Data	12/01/2024

di beneficenza o le sponsorizzazioni non vengano utilizzate per celare pagamenti illeciti a funzionari pubblici o professionisti delle Pubbliche Amministrazioni in violazione alle Leggi applicabili;

- ▶ vieta pagamenti agevolanti;
- ▶ rifiuta ogni forma di sollecitazione: Gielle Service si rifiuta di corrompere o effettuare pagamenti impropri a una qualunque persona. Ciò significa che nel caso in cui un partner commerciale, un potenziale partner commerciale, un concorrente del settore, un cliente o qualunque funzionario pubblico solleciti o richieda una tangente o un altro pagamento improprio, il personale di Gielle Service dovrà rifiutare tale sollecitazione o richiesta e segnalare l'accaduto secondo quanto previsto dal Whistleblowing aziendale;
- ▶ favorisce le segnalazioni da parte del proprio personale: Gielle Service all'interno del sistema di prevenzione della corruzione ha previsto una procedura di *whistleblowing* per favorire le segnalazioni e tutelare i soggetti che segnalano comportamenti illeciti o inappropriati;
- ▶ persegue il miglioramento continuo del sistema di gestione adottato per la prevenzione della corruzione
- ▶ stabilisce all'interno delle procedure di gestione del sistema di prevenzione della corruzione le conseguenze delle non conformità individuate ed individua alcune situazioni di "red flags" che vanno segnalate alla Direzione aziendale affinché si possano avviare le opportune azioni di contenimento e di *self-cleaning*.

Il mancato rispetto della presente politica anticorruzione, delle policies adottate dall'Organizzazione, del proprio Codice Etico e/o ogni mancato adempimento del sistema di gestione della prevenzione della corruzione e del Modello 231, attiverà il sistema disciplinare nei confronti dei propri lavoratori in linea con il Sistema Sanzionatorio implementato dall'Organizzazione per i dipendenti, consulenti, organi di controllo e fornitori.

La Gielle Service ha inoltre conseguito il rating ESG ottenendo la classificazione BBB.

Diffusione

La direzione della Gielle Service intende diffondere il Documento di Politica di gestione del sistema integrato sia a tutti i propri dipendenti, sia in degli spazi appositi in modo che i propri clienti la possano conoscere, sia alle autorità locali legate alla nostra attività, sia attraverso uno spazio dedicato all'interno del sito aziendale.

Data
12.01.2024

Firma
