

	Codice Etico		
	EDIZIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0	REVISIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0	Pag. 1 / 13

INDICE

<i>NOTE DI PREMESSA</i>	2
<i>L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO</i>	2
<i>TERMINI E DEFINIZIONI</i>	2
PARTE I - PRINCIPI	4
PARTE II - LE NORME DI COMPORTAMENTO	6
<i>GLI STAKEHOLDERS</i>	6
<i>I COLLABORATORI / DIPENDENTI</i>	6
<i>COMPORAMENTI ATTESI DAI COLLABORATORI</i>	6
<i>COMPORAMENTI VERSO I COLLABORATORI</i>	7
<i>I FORNITORI</i>	8
<i>I CLIENTI</i>	8
<i>I PARTNER</i>	9
<i>LA COMUNITÀ DI RIFERIMENTO</i>	9
PARTE III - ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	9
<i>FUNZIONI E RESPONSABILITÀ</i>	10
<i>RECLAMI E SEGNALAZIONI</i>	11

	Codice Etico		
	EDIZIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0	REVISIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0	Pag. 2 / 13

NOTE DI PREMESSA

Il Codice Etico di **GFR Servizi S.r.l.** nasce con l'intento di sancire e divulgare i principi, i valori e le norme di comportamento che **GFR Servizi S.r.l.** ritiene fondamentali alla gestione delle proprie attività.

Il Codice Etico **GFR Servizi S.r.l.** è nato dall'esigenza di formalizzare e diffondere, sia all'interno, sia all'esterno dell'organizzazione, i valori che ispirano gli obiettivi e le politiche aziendali, nonché le norme di comportamento che regolano le relazioni con gli interlocutori, o stakeholders.

Il presente documento si articola in tre sezioni:

Parte I - I principi: esplicita la vision e la mission di **GFR Servizi S.r.l.**, da cui si desumono i valori che ispirano la filosofia di **GFR Servizi S.r.l.**.

Vengono inoltre enunciati i principi di responsabilità sociale che sono alla base delle norme di comportamento espresse dal Codice Etico.

Parte II — Le norme di comportamento: individua gli stakeholder di **GFR Servizi S.r.l.**, ovvero i soggetti con cui **GFR Servizi S.r.l.** si relaziona nello svolgimento della propria attività. Per ogni categoria di stakeholder sono esplicitate le norme di comportamento che regolano le relazioni rilevanti.

Parte III — Modalità di attuazione: indica infine come vengono applicate le norme contenute nel presente codice etico.

Il Codice Etico di **GFR Servizi S.r.l.** è pubblicato in forma cartacea ed è inviato o consegnato a Collaboratori, Dipendenti, Clienti, Fornitori, Partner, Soci e a chiunque ne faccia richiesta. Inoltre è disponibile sul sito di **GFR Servizi S.r.l.** (www.gfrservizi.it), dove può essere liberamente scaricato e stampato in formato PDF.

L'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Le norme di comportamento del presente Codice Etico sono applicabili nei confronti di tutti i collaboratori, i fornitori, i clienti ed eventuali partner di **GFR Servizi S.r.l.**, in quanto le norme di comportamento ivi esplicitate investono tutte le attività e tutte le iniziative promosse dall'azienda.

TERMINI E DEFINIZIONI

Bambino: Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata.

Lavoro infantile: Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

	Codice Etico		
	EDIZIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0		REVISIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0

Contratto collettivo: Un contratto che specifica i termini e le condizioni di lavoro, negoziato tra un'organizzazione (per esempio un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni dei lavoratori.

Azione correttiva: Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità individuata. Nota: le azioni correttive sono intraprese per prevenire il ripetersi della non conformità.

Azione preventiva: Un'azione atta ad eliminare la(e) causa(e) alla radice di una non conformità potenziale. Nota: le azioni preventive sono intraprese per prevenire il verificarsi di una non conformità.

Lavoro forzato o obbligato: Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.

Lavoratore a domicilio: Una persona che ha un contratto con l'organizzazione o con un suo fornitore, sub-fornitore o subappaltatore, ma che non lavora presso i loro locali.

Tratta di essere umani: Il reclutamento, trasferimento, alloggio o accoglienza di persone mediante l'uso di minacce, forza, raggirò, o altre forme di coercizione, a scopo di sfruttamento.

Parti interessate: Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.

Salario dignitoso: La retribuzione ricevuta per una settimana standard di lavoro da parte di un lavoratore in un determinato luogo, sufficiente a permettergli di sostenere uno standard di vita dignitoso per lui e per la sua famiglia. Gli elementi che contraddistinguono uno standard di vita dignitoso comprendono cibo, acqua, abitazione, istruzione, assistenza sanitaria, trasporti, vestiario e altre necessità essenziali incluso l'essere preparati ad eventi inattesi.

Non-conformità: Non soddisfacimento di un requisito

Organizzazione: Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso. Nota: Per esempio, le organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, ONG e istituzioni governative.

Personale: Tutti gli individui dipendenti da un'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisor, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto, come guardie di sicurezza, addetti mensa, addetti ai dormitori e alle pulizie

Lavoratore: Tutto il personale senza responsabilità di gestione.

Agenzia per l'impiego privata: Qualunque ente, indipendente dalle autorità pubbliche, che fornisce uno o più dei seguenti servizi a mercato:

- incontro tra domanda e offerta di lavoro, senza che l'agenzia diventi una parte del rapporto di lavoro che ne potrà scaturire;
- impiego di lavoratori con la finalità di renderli disponibili a una terza parte, che assegna loro delle mansioni e ne supervisiona l'esecuzione.

	Codice Etico		
	EDIZIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0		REVISIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0

Azioni di rimedio per il lavoro infantile: Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.

Valutazione del rischio: Un processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti la salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.

Rappresentante(i) dei lavoratori SA8000: Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000. Nei siti sindacalizzati, il(i) rappresentante(i) *deve(devono)* essere membro(i) del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo.

Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori *possono* a tale scopo eleggere liberamente il(i) proprio(i) rappresentante(i).

Performance sociale: Il raggiungimento da parte di un'organizzazione, attraverso il miglioramento continuo, della piena e sostenibile conformità a SA8000.

Coinvolgimento delle parti interessate: La partecipazione delle parti interessate, incluse ma non limitate a: l'organizzazione, i sindacati, i lavoratori, le organizzazioni dei lavoratori, i fornitori, gli appaltatori, i compratori, i consumatori, gli investitori, le ONG, i media ed i rappresentanti dei governi locali e nazionali.

Fornitore/subappaltatore: Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione

Sub-fornitore: Qualunque ente o individuo(i) nella catena di fornitura che rifornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un suo fornitore

Organizzazione dei lavoratori: Un'associazione autonoma e volontaria di lavoratori organizzata allo scopo di promuovere e difendere i diritti e gli interessi dei lavoratori.

Giovane lavoratore: Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.

PARTE I - PRINCIPI

GFR Servizi S.r.l. sancisce e rende espliciti i principi di responsabilità sociale che regolamentano i propri rapporti con i collaboratori. **GFR Servizi S.r.l.** intende promuovere tali principi presso tutti gli stakeholders coinvolti.

Lavoro infantile e lavoro obbligato

GFR Servizi S.r.l. non fa uso e non favorisce in alcun modo forza di lavoro infantile o lavoro obbligato.

Salute e sicurezza

	Codice Etico		
	EDIZIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0		REVISIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0

GFR Servizi S.r.l. garantisce ai collaboratori e ai dipendenti un luogo di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto delle norme vigenti; favorisce inoltre un ambiente di lavoro sereno entro il quale risulti piacevole lavorare.

Discriminazione

GFR Servizi S.r.l. non attua né sostiene alcuna forma di discriminazione, in fase di assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, sulla base di età, ceto sociale, razza, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

Lavoro minorile

GFR Servizi S.r.l. non usufruisce e non favorisce in alcun modo l'utilizzo di lavoro infantile, così come definito dalla legislazione vigente, in rispetto dell'innalzamento dell'età minima lavorativa da 15 a 16 anni (art.1 co.622 L.n. 296/2006 entrata in vigore con nota prot. 25/I/0009799 del 20/07/2007). Inoltre, qualora dovesse individuare, ad esempio tra i fornitori, bambini trovati a lavorare in situazioni che ricadano nella definizione di lavoro infantile, provvede ad attivare l'iter di miglioramento previsto dalla norma SA8000.

Libertà di associazione

GFR Servizi S.r.l. garantisce il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto alla contrattazione collettiva

Procedure disciplinari

GFR Servizi S.r.l. non utilizza e non sostiene l'utilizzo di punizioni e di coercizione mentale o fisica, abuso verbale, o il ricorso a qualsiasi mezzo materiale o immateriale che possa offendere la dignità della persona.


Orario di lavoro

GFR Servizi S.r.l., laddove possibile, applica un orario di lavoro flessibile, in considerazione di specifiche esigenze personali, al fine di far fronte a esigenze temporanee o peculiari dei singoli individui.

Politiche retributive

GFR Servizi S.r.l. garantisce un trattamento economico conforme a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Retribuzioni, indennità, benefit e incentivi sono coerenti con le competenze professionali e con le aspettative del personale.

GFR Servizi S.r.l. chiede a fornitori e partners di impegnarsi a rispettare i principi di responsabilità sociale sopra enunciati, inoltre si impegna a valutare e selezionare fornitori e partners in base alla capacità di rispettare i principi di responsabilità sociale sopra enunciati.

	Codice Etico		
	EDIZIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0	REVISIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0	Pag. 6 / 13

PARTE II - LE NORME DI COMPORTAMENTO

GLI STAKEHOLDERS

Il Codice Etico è un insieme di norme di comportamento destinate a diverse categorie di stakeholder. Si definiscono stakeholder¹ (portatori di interesse), tutti coloro che hanno un interesse, non necessariamente economico, nell'attività di un'azienda, quindi tutte le categorie di interlocutori con cui l'azienda si relaziona nello svolgimento della propria attività.

GFR Servizi S.r.l. ha individuato i destinatari del presente Codice Etico nelle seguenti categorie di Stakeholders:

1. Dipendenti / Collaboratori
2. Fornitori
3. Clienti
4. Partner
5. Comunità di riferimento

I COLLABORATORI / DIPENDENTI

Sono collaboratori / dipendenti tutte le persone legate a **GFR Servizi S.r.l.** da un rapporto di lavoro subordinato o da un rapporto contrattuale di altro tipo che configuri in una prestazione di collaborazione lavorativa.

GFR Servizi S.r.l. considera le risorse umane un punto di forza per l'Organizzazione. Pertanto le relazioni con i dipendenti e, più in genere, con i collaboratori sono ispirate a politiche finalizzate alla valorizzazione delle persone, delle competenze, delle professionalità.

COMPORAMENTI ATTESI DAI COLLABORATORI

Rispetto delle regole

Ogni collaboratore è tenuto al rispetto delle regole espresse da **GFR Servizi S.r.l.**: non solo le norme di comportamento contenute dal presente Codice Etico, ma anche tutte quelle regole, norme, e procedure aziendali che siano rese note e diffuse all'interno dell'azienda, per improntare la vita aziendale ad uno svolgimento regolare e ordinato, secondo processi aziendali definiti e condivisi.

Tutela del patrimonio aziendale

Ogni collaboratore è tenuto alla tutela dei beni che costituiscono il patrimonio aziendale, siano essi beni materiali (strumenti, macchine, attrezzature, infrastrutture, arredi, spazi comuni etc.) o immateriali (dati, informazioni, documenti, software etc.). L'utilizzo dei

¹ La nozione elaborata da Stanford Research Institute (1963) definisce stakeholder tutti coloro che hanno un interesse nell'attività dell'azienda e che sono indispensabili per l'esistenza dell'azienda. Freeman (1984) distingue stakeholder primari, da cui l'impresa dipende per la sua sopravvivenza (azionisti, dipendenti, clienti, fornitori) e stakeholder generali, ovvero chiunque possa influenzare o essere influenzato dall'attività dell'azienda (associazioni, enti pubblici, concorrenti, sindacati, media, movimenti etc.).

	Codice Etico		
	EDIZIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0		REVISIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0

beni aziendali deve essere effettuato in accordo a manuali e procedure operative, laddove disponibili, e comunque applicando buon senso e diligenza. In ogni caso non è consentito un utilizzo improprio dei beni aziendali, o per fini personali, o con modalità che possano recare danno all'azienda.

Ambiente di lavoro

Nello svolgimento delle proprie mansioni ogni collaboratore è invitato a salvaguardare l'ambiente di lavoro, rispettando le norme in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e mantenendo un comportamento improntato all'armonia dei rapporti interpersonali.

Il fumo

Il fumo non è dannoso solo per chi ne fa uso, ma compromette anche la salute e la sicurezza dell'ambiente di lavoro. Per questo motivo, pur nella consapevolezza che impedire l'uso del fumo costituisce una limitazione delle libertà personali, all'interno delle sedi **GFR Servizi S.r.l.** è vietato fumare, al fine di tutelare la salubrità dei luoghi di lavoro, nel rispetto delle persone che vi operano.

Trasparenza e lealtà

Ogni collaboratore è tenuto a comportamenti leali nei confronti di **GFR Servizi S.r.l.** e di tutte le persone con cui viene in contatto nell'ambito del rapporto di lavoro. L'utilizzo di informazioni, notizie, nomi, marchi legati a **GFR Servizi S.r.l.** deve essere sempre opportunamente autorizzato e non deve dare adito a possibili interpretazioni erranee o fuorvianti.

Comunicazione e dialogo

Al fine di creare un clima aziendale caratterizzato da serenità e chiarezza, i collaboratori sono invitati alla comunicazione e al dialogo, non solo tra colleghi ma anche nei rapporti con la direzione aziendale. Situazioni di difficoltà, malcontento, disagio devono essere evidenziate e affrontate attraverso l'apertura reciproca e il confronto, al fine di trovare le opportune soluzioni.

Impegno ed attenzione

Tutti i collaboratori sono invitati a svolgere le proprie attività con impegno e attenzione, rispettando diligentemente compiti, mansioni, orari di lavoro, al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali e personali.

COMPORAMENTI VERSO I COLLABORATORI

Discriminazione e pari opportunità

GFR Servizi S.r.l. non attua alcuna discriminazione nella gestione delle risorse umane in base a età, ceti sociale, razza, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica e ideologica. **GFR Servizi S.r.l.** adotta una politica di pari opportunità non solo in fase di assunzione e valutazione, ma anche per quanto riguarda retribuzione, formazione e sviluppo professionale.

Attenzione alle esigenze personali

GFR Servizi S.r.l. persegue una politica interna finalizzata a ottenere un clima aziendale sereno, che conduca al rispetto reciproco attraverso una costante attenzione verso le

	Codice Etico		
	EDIZIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0		REVISIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0

esigenze personali. Qualunque problema o necessità può e deve essere portato all'attenzione del Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 o della Direzione, che si attiveranno al fine di soddisfare le richieste ritenute legittime.

Rapporti di lavoro

I rapporti di lavoro instaurati da **GFR Servizi S.r.l.** con le proprie risorse umane sono improntati alla chiarezza, alla lealtà e alla trasparenza. **GFR Servizi S.r.l.** non adotta alcuna forma di lavoro irregolare o "lavoro nero" e si impegna a fornire a tutti i collaboratori accurate informazioni sul rapporto di lavoro in termini di riferimenti normativi, condizioni retributive, posizione funzionale e mansioni da svolgere. Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, **GFR Servizi S.r.l.** si impegna inoltre a fornire ai collaboratori indicazioni e informazioni relative alle regole e procedure aziendali, nonché alle norme adottate in tema di salute, sicurezza, etica.

Criteri di valutazione

GFR Servizi S.r.l. nella valutazione delle prestazioni del personale tiene conto dell'impegno individuale nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, con particolare riferimento alla soddisfazione del cliente.

I FORNITORI

Si definiscono fornitori tutte le persone, aziende, società o enti da cui **GFR Servizi S.r.l.** acquista beni e servizi per lo svolgimento della propria attività. **GFR Servizi S.r.l.** adotta criteri di selezione e valutazione dei fornitori ritenuti critici. Un fornitore è critico quando fornisce beni o servizi che hanno un impatto diretto ed elevato sulla qualità dei servizi erogati e quindi sulla soddisfazione dei clienti e sulla reputazione di **GFR Servizi S.r.l.**

I criteri di selezione e valutazione dei fornitori critici sono basati su diversi aspetti:

- qualità intrinseca del prodotto/ servizio fornito (requisiti e caratteristiche)
- condizioni di fornitura del prodotto/ servizio (tempi, costi, termini di pagamento)
- rispetto delle condizioni di fornitura (su singola fornitura e nel tempo)
- impegno a rispettare i principi espressi dallo standard SA 8000

Al fine di verificare il rispetto dei criteri di selezione e valutazione dei fornitori critici, **GFR Servizi S.r.l.** si riserva la facoltà di effettuare controlli sulle condizioni in cui operano i propri fornitori.


GFR Servizi S.r.l. si impegna a stabilire condizioni di pagamento che non risultino vessatorie nei confronti dei fornitori e si impegna a rispettare i termini di pagamento concordati.

I CLIENTI

Si definiscono clienti tutte le persone, gruppi, enti cui **GFR Servizi S.r.l.** propone prodotti o servizi nell'ambito della propria attività.

GFR Servizi S.r.l. attua una politica di comunicazione verso i propri Clienti che crea una relazione basata sulla condivisione dei valori e sulla fiducia nelle scelte e nell'attività dell'Organizzazione.

GFR Servizi S.r.l. comunica con i Clienti utilizzando diversi canali di comunicazione, dai più tradizionali (supporti cartacei) ai più innovativi (web). In tutte le sue forme la

	Codice Etico		
	EDIZIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0		REVISIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0

comunicazione di **GFR Servizi S.r.l.** si caratterizza per essere trasparente e non invasiva.

GFR Servizi S.r.l. inoltre adotta una politica di ascolto attivo nei confronti dei Clienti, non solo rispondendo ad eventuali comunicazioni, formali o informali, ma anche promuovendo momenti e incontri finalizzati alla raccolta ed allo scambio di informazioni, osservazioni, suggerimenti.

Ogni comunicazione da parte dei Clienti è considerata preziosa e in quanto tale è rispettata, nel pieno esercizio della libertà di espressione, ed è tutelata, secondo le vigenti norme sulla privacy.

GFR Servizi S.r.l. si impegna a non discriminare arbitrariamente la propria clientela: in particolare può escludere, laddove abbia modo di reperire informazioni fondate e provate, quei Clienti che diano evidenza di comportamenti in aperto e diretto contrasto con i principi di responsabilità sociale.

Nelle relazioni con clienti attuali e potenziali **GFR Servizi S.r.l.** adotta un approccio di "contaminazione positiva" dei comportamenti: tutte le aziende di fatto possono impegnarsi verso comportamenti etici in termini di responsabilità sociale e tutela ambientale.

I PARTNER

Si definiscono partner tutti i soggetti (aziende, enti, associazioni etc.) legati a **GFR Servizi S.r.l.** da una relazione — formale o informale — di collaborazione reciproca nell'ambito di progetti ed iniziative coerenti con l'attività di **GFR Servizi S.r.l.**

Le iniziative di partnership si basano sulla condivisione dei principi di responsabilità sociale promossi da **GFR Servizi S.r.l.** e sono caratterizzate dalla reciprocità nello scambio di eventuali agevolazioni, siano esse di carattere economico o non economico.

LA COMUNITÀ DI RIFERIMENTO


GFR Servizi S.r.l. opera in un contesto ampio nel quale intrattiene relazioni con una varietà di soggetti diversi: la comunità di riferimento di **GFR Servizi S.r.l.** è costituita da istituzioni, associazioni, organismi collettivi o singoli soggetti che intrattengono relazioni con **GFR Servizi S.r.l.**

In questo senso **GFR Servizi S.r.l.** può aderire o partecipare ad iniziative promosse dalla comunità di riferimento, collaborando attraverso un supporto di risorse finanziarie o reali. In ogni caso la sponsorizzazione o la promozione di eventi ed attività viene effettuata solo se conforme ai principi di responsabilità sociale.

Nei confronti della comunità di riferimento **GFR Servizi S.r.l.** si impegna ad instaurare relazioni aperte, chiare e trasparenti con tutti gli interlocutori, in modo da non attuare alcun tipo di discriminazione e non configurare conflitti di interesse di ordine personale ed aziendale.

PARTE III - ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è emanato da **GFR Servizi S.r.l.** e si applica a tutti i ruoli e funzioni presenti in organigramma.

	Codice Etico		
	EDIZIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0		REVISIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0

Nell'ambito del progetto di certificazione etica **GFR Servizi S.r.l.** nomina un Responsabile Sistema Gestione Integrato che rappresenterà la Direzione con riferimento alle tematiche legate alla Responsabilità Sociale e avrà il compito di:

- promuovere azioni positive per il miglioramento del sistema
- supportare chi volesse denunciare situazioni di non rispetto dei requisiti di Responsabilità sociale espressi nella norma SA8000 nonché di incoerenza e violazione di quanto espresso nella Politica della responsabilità sociale e nel Codice Etico

I dipendenti hanno il diritto di eleggere un loro Rappresentante.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

In collaborazione con il Rappresentante dei Lavoratori SA 8000, il Responsabile Sistema Gestione Integrato (**RSGI**), ha l'autorità per svolgere i seguenti compiti:

- proporre e aggiornare all'occorrenza il "Codice Etico";
- sottoporre il "Codice Etico" all'approvazione della Direzione;
- raccogliere le esigenze formative dei lavoratori rispetto al tema della Responsabilità Sociale;
- comunicare con la Direzione in merito all'andamento del Sistema di gestione della Responsabilità Sociale allo scopo di consentirne il riesame e il miglioramento;
- partecipare al Riesame del Sistema di gestione della Responsabilità Sociale;
- Collaborare con la Direzione nelle attività di valutazione e monitoraggio dei fornitori in merito agli aspetti di Responsabilità Sociale.

In collaborazione con il Responsabile Sistema Gestione Integrato, il Rappresentante dei Lavoratori SA 8000 (**RLSA**), ha l'autorità per svolgere i seguenti compiti:

- rilevare, anche su segnalazione dei lavoratori, eventuali non conformità rispetto al Manuale, delle procedure collegate, del "Codice Etico" e dei contenuti della norma SA8000, attivandosi per disporre il trattamento e collaborare per l'individuazione di azioni correttive;
 - facilitare la comunicazione tra la base sociale, i lavoratori e la Direzione per quanto riguarda l'applicazione delle norme vigenti, del Manuale di Gestione Integrato, le procedure collegate, il "Codice Etico" e i contenuti della norma SA8000;
 - partecipare al Riesame del Sistema di gestione della Responsabilità Sociale.
-

	Codice Etico		
	EDIZIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0	REVISIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0	Pag. 11 / 13

Al fine di applicare tutti gli elementi di SA8000 **GFR Servizi S.r.l.** ha costituito un Social Performance Team (**SPT**).

Il team include una rappresentanza equilibrata di rappresentanti dei lavoratori e management.

La responsabilità della conformità allo Standard resta comunque unicamente in capo alla Direzione.

Periodicamente il SPT conduce in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un'ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard.

Il SPT inoltre ha il compito di suggerire alla Direzione le azioni per affrontare i rischi individuati, definendo l'ordine di priorità in base alla gravità dei rischi o al fatto che un ritardo potrebbe rendere impossibile la risoluzione del problema.

Il SPT deve condurre queste valutazioni basandosi sulle informazioni in suo possesso e su quelle ottenute attraverso tecniche di raccolta dati ed una significativa consultazione con le parti interessate.

Il SPT ha il compito di monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo:

- la conformità allo Standard;
- l'attuazione delle azioni pianificate per affrontare i rischi identificati dal SPT; e
- l'efficacia delle modalità adottate per soddisfare le politiche dell'organizzazione ed i requisiti dello Standard.

La Direzione conferisce al SPT l'autorità per raccogliere informazioni dalle parti interessate (stakeholders), o coinvolgere le stesse nelle attività di monitoraggio. Il SPT collabora inoltre con le altre aree dell'organizzazione per esaminare, definire, analizzare e/o risolvere qualsiasi possibile non conformità allo Standard SA8000.

Il SPT ha il compito di facilitare la conduzione di audit interni periodici e predisporre rapporti per la Direzione sulle performance e sui benefici delle azioni intraprese per soddisfare i requisiti dello Standard SA8000, inclusa una registrazione delle azioni correttive o preventive identificate.

Il SPT ha il compito inoltre di organizzare incontri periodici per riesaminare il percorso fatto ed identificare eventuali azioni per rendere più efficace l'applicazione dello Standard.

Per maggiori dettagli sull'attribuzione dei compiti e responsabilità si rimanda all'Organigramma aziendale.

RECLAMI E SEGNALAZIONI

GFR Servizi S.r.l. si impegna nel rispetto di quanto definito nella Norma SA8000 ed eventuali mancanze in termini di non rispetto dei requisiti della norma, di quanto definito

	Codice Etico		
	EDIZIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0		REVISIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0

nella propria Politica o nel Codice Etico sono oggetto di Reclamo / Segnalazione e successivo trattamento. L'obiettivo è di portare all'attenzione del Responsabile Sistema Gestione Integrato eventuali problematiche di responsabilità sociale che qualunque lavoratore di **GFR Servizi S.r.l.** riscontra nell'ambito della propria attività lavorativa e/o extralavorativa e che riguardano l'etica dell'Organizzazione. La segnalazione può essere inoltrata in forma anonima oppure può essere firmata. In caso di anonimato la risposta sarà data in maniera pubblica attraverso gli strumenti informativi di cui dispone **GFR Servizi S.r.l.** (spazio web, bacheca, comunicazione interna). In caso di indicazione dei riferimenti del segnalante, la risposta verrà data direttamente alla persona che firma la segnalazione.

I reclami / segnalazioni possono essere inviati indifferentemente in azienda all'attenzione del RSGI o del RLSA, all'Ente di Certificazione DNV e all'Organismo di Accreditamento.

Con riferimento ai reclami presentati a **GFR Servizi S.r.l.**, le modalità possono essere le seguenti:

Per iscritto: avete a vostra disposizione dei moduli per i reclami, sarà cura del RSGI raccogliere periodicamente tali segnalazioni.

Per posta: i documenti possono essere inviati all'indirizzo di GFR Servizi S.r.l., Via Luca Lancia 82/L – 03043 Cassino (FR), all'attenzione del RSGI o del RLSA.

E-Mail: Le comunicazioni e-mail debbono essere inviate all'indirizzo info@gfrservizi.it all'attenzione del RSGI.

Comunicazioni verbali: nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche) il RSGI o il RLSA ha il dovere di mantenere l'anonimato del lavoratore, qualora richiesto.

Il Responsabile Sistema Gestione Integrato in collaborazione con la Direzione ha il compito di valutare i reclami/segnalazioni e se necessario attivare le opportune iniziative per la loro risoluzione.

Le eventuali azioni messe in atto dall'azienda in seguito alle segnalazioni/reclami ricevuti saranno rese note attraverso riunioni e/o circolari e/o diffusione di rapporti.

I tempi di gestione delle segnalazioni pervenutaci, indipendentemente dalle modalità di inoltro, saranno di circa 60 giorni dal ricevimento.

Con riferimento ai reclami presentati all'Ente di Certificazione o all'Organismo di Accreditamento, si possono utilizzare i seguenti riferimenti:

Ente di Certificazione

DNV GL Business Assurance Italia srl

Vimercate (MB), Via Energy Park, 14

Tel.: +39 039 6899905

Fax: +39 039 6899930

<http://www.dnvba.com>

Link per Reclami: <http://www.dnvba.com/it/Pages/Segnalazioni-Reclami.aspx>

E-mail: info.italia@dnvgl.com

	Codice Etico		
	EDIZIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0		REVISIONE CODICE ETICO 15 Aprile 2019 N° 0

Organismo di Accreditamento
Director of Accreditation, SAAS
220 East 23rd
Street, Suite 605, New York, NY 10010
Fax : +212-684-1515
E-mail : saas@saasaccreditation.org
