



Sommario

1-Chi siamo	3
2-Scopo e campo di applicazione	3
3-I nostri principi	4
3.1-Rispetto delle leggi e dei regolamenti.....	4
3.2-Correttezza ed onestà	4
3.3-Imparzialità.....	4
3.4-Riservatezza	5
3.5-Conflitto di interesse.....	5
3.6-Tutela ambientale	5
3.7-Diligenza e buona fede.....	6
3.8-Documentazione delle attività.....	6
3.9-Competizione.....	6
3.10-Ripudio di ogni forma di terrorismo, eversione ed attività criminale	7
4-Norme di comportamento	7
4.1-Norme di comportamento relative ai Collaboratori.....	7
Valorizzazione delle risorse umane	7
Rapporti di lavoro	7
Regali e omaggi	7
4.2-Norme di comportamento relative ai Fornitori.....	8
4.3-Norme di comportamento relative ai Clienti	9
4.4-Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	9
Legalità, correttezza e trasparenza.....	9
Regali e omaggi	9
Finanziamenti, contributi e sovvenzioni	9
4.5-Norme di comportamento verso altri interlocutori	10
Mercato e concorrenza	10
Organizzazioni politiche e sindacali.....	10
Organi di informazione.....	10
4.6-Norme di comportamento in materia di Salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro e Tutela ambientale.....	11
4.7-Norme di comportamento a tutela della Fede Pubblica.....	12

Stato di revisione/emissione	Data emissione	Motivo della Revisione	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00/00	31/10/2023	SGSL	RSGSL	RSPP	DdL



CODICE ETICO

Verde Ambiente s.r.l.

Pagina 2 di 16
Rev. 00 del 31/10/2023

4.8-Norme di comportamento a tutela dell'Industria, del Commercio e dei Diritti d'autore.....	12
4.9-Norme di comportamento relative all'uso degli strumenti informatici ed al trattamento dei dati	12
4.10- Norme di comportamento in materia di Bilancio, Libri contabili e registri societari.....	13
4.11-Norme di comportamento in materia di riciclaggio e delitti contro la personalità.....	13
5-Applicazione del Codice	13
5.1-Comunicazione e formazione.....	13
5.2-Attuazione e controllo	14
6-Organismo di Vigilanza.....	14
7-Sanzioni	14
8-Segnalazioni	14
Allegato 1 - Sistema disciplinare	16

Stato di revisione/emissione	Data emissione	Motivo della Revisione	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00/00	31/10/2023	SGSL	RSGSL	RSPP	DdL

1-Chi siamo

VERDE AMBIENTE S.r.l., fondata nel 1991 dai fratelli Angiolin Adriano, Stefano e Marco, ha sede a Cavallino-Treporti in provincia di Venezia.

Nel corso di un trentennio ha raggiunto un organico di 50 collaboratori, diventando un importante punto di riferimento per molti clienti nel settore delle bonifiche ambientali, smaltimento rifiuti, pulizia degli arenili, rimozione e bonifica cemento-amianto, lavori edili e stradali, opere di giardinaggio e parchi gioco.

Adottando processi finalizzati a migliorare continuamente l'efficienza e l'efficacia delle azioni nel pieno rispetto dell'ambiente e dei territori.

Da ditta a livello familiare, nel corso degli anni ha saputo crescere, migliorare quantitativamente e qualitativamente, offrire servizi e specializzarsi. Tutt'ora cerca di soddisfare ogni richiesta sia da parte di clienti privati che da parte di enti pubblici e aziende nella provincia di Venezia, con l'obiettivo di realizzare una "società sostenibile", garantendo la sicurezza dei lavoratori e dei cittadini.

L'elevata qualità dei servizi e la disponibilità nella sua realizzazione, in un mercato molto concorrenziale, costituiscono un vantaggio e un fondamentale fattore di successo.

Dopo aver ottenuto il Sistema di Gestione per la Qualità UNI EN ISO 9001 e 14001, per intraprendere un miglioramento continuo come indicato dalla Normativa, la Direzione non intende fermarsi e vuole portare la Ditta ad una continua crescita.

Impegnandosi a raggiungere le strategie prefissate monitorando i percorsi produttivi, il raggiungimento delle stesse e provvedendo ad azioni tempestive nel caso di scostamenti.

Questa politica contribuisce in modo determinante, a garantire la serietà, la professionalità e l'efficienza che hanno sempre caratterizzato l'attività aziendale della Verde Ambiente.

2-Scopo e campo di applicazione

Obiettivo principale della Società è il mantenimento degli standard di eccellenza del settore in cui opera; l'azienda tende al continuo miglioramento per sviluppare progressivamente la propria attività ed incrementare la visibilità e la presenza sul territorio.

È convinzione della Società che l'etica nell'attività imprenditoriale sia approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso i soci, i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico e sociale nel quale essa è inserita.

La Società intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici ai quali si rapporta ed ha, quindi, adottato il presente Codice Etico Aziendale (di seguito "Codice"), al fine di prevenire le condotte illecite ed irresponsabili e, al contempo, confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, interni e nei confronti dei soggetti terzi, sui quali essa fonda la propria attività.

Il presente documento viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, ratificato dall'Assemblea dei Soci e formalmente adottato dalla Società. Principi, indicazioni ed impegni vengono assunti ad integrazione dei vincoli deontologici propri delle diverse professionalità operanti in e per la Società, delle previsioni normative vigenti e degli accordi contrattuali stabiliti.

In assenza di disposizioni specifiche e particolari, ciascuno dei destinatari ha quindi il dovere di attenersi (o di far in modo che i propri collaboratori e interlocutori si attengano) a standard di comportamento pienamente rispettosi dei principi indicati in questo documento e delle norme di legge vigenti.

Stato di revisione/emissione	Data emissione	Motivo della Revisione	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00/00	31/10/2023	SGSL	RSGSL	RSPP	DdL

Destinatari del Codice sono coloro che operano per la Società: i soci, gli amministratori, gli organi di controllo, i dipendenti, i tirocinanti, gli agenti, i collaboratori ed i consulenti interni ed esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della società nell'ambito della sua direzione e vigilanza, nonché i soggetti che abbiano, comunque, rapporti contrattuali con la Società (Partner e Fornitori).

3-I nostri principi

3.1-Rispetto delle leggi e dei regolamenti

Ogni destinatario del Codice ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti che disciplinano la propria attività.

La Società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione sul rispetto delle leggi e regolamenti e sullo stesso Codice.

In generale, i destinatari si impegnano:

- ad applicare i contratti di lavoro, a comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la sicurezza sul lavoro;
- a rispettare le prescrizioni richieste dal nuovo Testo Unico sulla Sicurezza e a promuoverne l'applicazione;
- ad assumere un atteggiamento equo e corretto nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti;
- a rispettare la normativa ambientale in vigore;
- a considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento un impegno costante;
- a mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica amministrazione e con i partiti politici;
- a rispettare l'applicazione delle specifiche norme e leggi in vigore nel proprio settore specifico di attività.

3.2-Correttezza ed onestà

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà.

Le azioni, le operazioni e i comportamenti di chi opera all'interno o per conto della Società devono essere ispirati sotto l'aspetto formale e sostanziale alla legittimità, alla tutela della società ed alla correttezza.

Ciò significa che chi opera all'interno o per conto della Società

- non utilizza a fini personali informazioni, beni o attrezzature di cui dispone nello svolgimento del proprio incarico;
- non accetta né effettua pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per l'organizzazione o per terzi;
- respinge e non effettua indebite promesse o offerte di denaro o altri benefici.

3.3-Imparzialità

La Società opera con imparzialità ed evita trattamenti di favore. A tal fine non intrattiene con soggetti coinvolti o interessati dall'attività aziendale rapporti tali da poter compromettere la sua indipendenza o comunque tali da vulnerare la sua imparzialità.

Stato di revisione/emissione	Data emissione	Motivo della Revisione	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00/00	31/10/2023	SGSL	RSGSL	RSP	DdL

3.4-Riservatezza

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai dipendenti ed ai collaboratori della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale. In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate possono essere:

- a) i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- b) i progetti e gli investimenti;
- c) i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dalla D. Lgs. n. 196/03 con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili;
- d) i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- e) i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- f) il know-how relativo all'espletamento dei servizi;
- g) le banche dati relative ai fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni;
- h) le deliberazioni dell'organo amministrativo, e degli organi di controllo aziendale.

I Soggetti, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza. In particolare, i dipendenti devono:

- a) mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- b) osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- c) consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- d) prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

3.5-Conflitto di interesse

I Destinatari del Codice devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, reale o anche soltanto potenziale, tra le attività economiche personali e le mansioni ricoperte all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali; fermo quanto precede, agli Amministratori non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti, salvo comunicazione preventiva all'Organismo di Vigilanza, che vigilerà di conseguenza, informando ove opportuno l'Organo Amministrativo.

Si chiede inoltre di rispettare quanto previsto dal patto di non concorrenza.

3.6-Tutela ambientale

La società si è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini istituzionali e le esigenze ambientali. La Società, conseguentemente, rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi, consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione, la Società nello svolgimento

Stato di revisione/emissione	Data emissione	Motivo della Revisione	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00/00	31/10/2023	SGSL	RSGSL	RSPP	DdL

della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. In questo ambito, si impegna ad operare in ogni situazione nel pieno rispetto delle normative che regolano la materia e a limitare l'impatto ambientale delle proprie attività, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia. Si garantisce una gestione trasparente da parte della Direzione, l'attiva partecipazione di tutti i dipendenti e l'impiego di tecnologie adeguate.

3.7-Diligenza e buona fede

La società e il personale devono:

- agire lealmente e secondo buona fede nell'espletamento degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro così da assicurare le prestazioni richieste;
- conoscere ed osservare i principi e le norme di condotta contenute nel presente Codice, improntando il proprio comportamento al rispetto reciproco ed alla piena cooperazione e collaborazione;
- conoscere ed attuare quanto previsto in materia di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e tutela della privacy.

3.8-Documentazione delle attività

Il personale di Verde Ambiente, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità, è tenuto a registrare ed elaborare dati e informazioni in modo completo, corretto, adeguato e tempestivo. Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono attenersi a questi principi anche per consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Coloro cui compete la gestione delle registrazioni contabili e delle informazioni economiche e finanziarie sono tenuti a collaborare con i Sistemi Informativi e con le strutture aziendali competenti, per la corretta applicazione delle procedure di sicurezza informatica a garanzia dell'integrità dei dati. Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza nonché all'applicazione del Regolamento aziendale. Salvo quando previsto dalle leggi vigenti civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possono arrecare danno all'immagine dell'impresa. È altresì vietato accedere, per il tramite delle strumentazioni aziendali, ai siti cosiddetti di social network salvo siano accessi autorizzati per i compiti o ruoli svolti. Nel caso in cui l'accesso avvenga tramite un account personale, e comunque al di fuori dell'orario di lavoro, il dipendente deve essere consapevole che potrà essere identificato da altri e che lo spazio virtuale va considerato come spazio pubblico per cui lo stesso dovrà adottare ogni cautela, mantenendo un comportamento che non arrechi, nemmeno potenzialmente, danno alla Società. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. Ogni comportamento difforme verrà sanzionato sulla base delle disposizioni del Codice disciplinare adottato.

3.9-Competizione

La Società crede nella libera concorrenza ed informa delle proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Verde Ambiente ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Qualsiasi azione diretta ad

Stato di revisione/emissione	Data emissione	Motivo della Revisione	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00/00	31/10/2023	SGSL	RSGSL	RSP	DdL

alterare le condizioni di corretta competizione, è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice. In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la società e le sue attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

3.10-Ripudio di ogni forma di terrorismo, eversione ed attività criminale

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, di eversione o attività criminali dell'ordine democratico.

4-Norme di comportamento

4.1-Norme di comportamento relative ai Collaboratori

Valorizzazione delle risorse umane

La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e della professionalità di ciascuna di esse.

Su questa base, la Società favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, permetta il coinvolgimento e la responsabilizzazione di Soci, Dipendenti e Collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

Per Collaboratori in senso lato s'intendono:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione o controllo nell'ambito della Società (Amministratori, Sindaci, Dirigenti)
- dipendenti, inquadrati in base alle normative e alle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento;
- tutti i soggetti, compresi gli agenti ed i procacciatori, che, in forza di un mandato, di altri rapporti contrattuali di conferimento di incarichi o poteri e altri accordi, agiscono in nome e per conto e nell'interesse della Società.

La Società offre pari opportunità a tutti i collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, origini etniche o geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale. Pertanto, la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

Rapporti di lavoro

Nel momento in cui inizia la propria attività, il collaboratore riceve esaurienti informazioni su compiti e attività da svolgere, sugli aspetti contrattuali e retributivi, sulle normative attinenti al campo di attività, sui comportamenti per la corretta gestione dei rischi connessi all'operatività aziendale e alla salute e sicurezza del personale.

Stato di revisione/emissione	Data emissione	Motivo della Revisione	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00/00	31/10/2023	SGSL	RSGSL	RSPP	DdL

L'ambiente di lavoro è improntato alla collaborazione reciproca ed al favorire lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, senza pregiudizi, intimidazioni o illeciti condizionamenti.

Ciascun Collaboratore avrà, inoltre, la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli saranno affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale. La Società esige che tutti i collaboratori operino secondo i più elevati standard di qualità e sicurezza e mantengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione.

Regali e omaggi

È consentito offrire atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, purché preventivamente e debitamente autorizzati, se e quando siano di modico valore, e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, a regolamenti e ai principi del presente Codice.

Non è consentito offrire, direttamente o indirettamente, regalie e benefici (denaro, oggetti servizi, prestazioni, favori o altre utilità) non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, a terzi, o privati.

In particolare, i collaboratori, sono tenuti a non effettuare ovvero a rifiutare pagamenti che possano determinare una condotta illecita in violazione di leggi, di regolamenti e dei principi del presente Codice.

I collaboratori che ricevano regali, omaggi o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni per erogazioni di regali, omaggi e benefici non di modico valore, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che si coordinerà con l'Organo Amministrativo della Società per gli opportuni provvedimenti.

4.2-Norme di comportamento relative ai Fornitori

Le relazioni con i fornitori, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

La Società si avvale esclusivamente di fornitori che operino in conformità alla normativa vigente ed alle regole previste nel Codice.

Ai Fornitori viene resa nota l'adozione da parte della Società del Modello ex Dlgs 231/01 e del presente Codice, la cui conoscenza ed osservanza costituisce un espresso obbligo contrattuale.

I Destinatari, che effettuino qualsiasi acquisto di beni e servizi, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

Nello svolgimento delle relazioni commerciali, sulla base di informazioni pubbliche e disponibili, la Società si impegna a:

- non intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti commerciale;
- non instaurare rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscano a violare i diritti fondamentali della persona, nonché in generale tutti i privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- evitare le transazioni con Società che violino le norme in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e gli standard e le leggi sulla protezione ambientale.

Stato di revisione/emissione	Data emissione	Motivo della Revisione	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00/00	31/10/2023	SGSL	RSGSL	RSPP	DdL

Il compenso da corrispondere ai Fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

La Società si impegna a rispettare eventuali diritti di proprietà industriale detenuti da fornitori e da terzi su materiali, prodotti, processi e progetti utilizzati dalla Società per l'esercizio delle proprie attività.

Non è consentito offrire, direttamente o indirettamente, regali e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, a terzi, privati.

4.3-Norme di comportamento relative ai Clienti

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei prodotti o dei servizi forniti.

Nei rapporti con la clientela, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il corretto e diligente adempimento contrattuale, avendo cura che i prodotti e i servizi forniti siano in possesso di tutte le caratteristiche e le qualità promesse e dichiarate alla clientela.

Nella conduzione degli affari con i clienti, i Destinatari del Codice dovranno praticare condizioni adeguate a ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipiche del settore. Le qualità delle condizioni offerte non devono essere influenzate da fattori legati a rapporti di natura personale intercorrenti tra i dipendenti o gli esponenti dei vertici aziendali e la clientela.

4.4-Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Legalità, correttezza e trasparenza

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, l'azienda adotta un profilo improntato alla massima trasparenza e correttezza, nonché al rispetto della legalità.

A tal fine, la Società eviterà, per quanto possibile, di affidare ad un unico soggetto l'incarico di occuparsi dei diversi rapporti con la Pubblica Amministrazione, sul presupposto che una pluralità di interlocutori e di funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società. In applicazione del principio che precede, nei rapporti di natura ispettiva ed autorizzativi, la Società favorirà la presenza di una pluralità di interlocutori aziendali, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

Nei rapporti con funzionari pubblici non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare, non è consentito proporre opportunità di impiego e commerciali che possano avvantaggiare anche indirettamente dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Regali e omaggi

La società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, sconti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a pubblici Ufficiali e incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguirne un indebito o illecito interesse e vantaggio. Tali comportamenti sono considerati atti di corruzione da chiunque posti in essere.

Nello specifico, è proibito promettere e offrire qualsiasi regalia e beneficio per:

Stato di revisione/emissione	Data emissione	Motivo della Revisione	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00/00	31/10/2023	SGSL	RSGSL	RSP	DdL

- ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione italiana o estera;
 - indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.
- Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono consentiti esclusivamente nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi nei confronti di organismi pubblici, nazionali o comunitari, sono avanzate nel rispetto delle norme applicabili ed, in particolare, del principio della separazione dei compiti, della registrazione e della accurata documentazione; una volta erogati, essi non possono che essere utilizzati per i soli scopi per cui sono stati stanziati.

E' fatto assoluto divieto ai destinatari del Codice di:

- presentare dichiarazioni non veritiere o falsi documenti, oppure omettere informazioni dovute a Enti e Organismi Pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- per le stesse finalità, rappresentare in maniera artificiosa a referenti di Enti Pubblici fatti, situazioni, condizioni, che non corrispondono alla realtà;
- destinare somme ricevute da Enti e Organismi Pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- dare o promettere a referenti di Enti Pubblici denaro, beni o altri vantaggi al fine di acquisire indebitamente per la Società servizi o altre commesse, ottenere finanziamenti, acquisire o mantenere certificazioni ed autorizzazioni oppure conseguire il superamento di una verifica o di una valutazione.

4.5 Norme di comportamento verso altri interlocutori:

Mercato e concorrenza

La Società è favorevole a garantire la massima competitività sul mercato e, pertanto, sviluppa la propria politica commerciale nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti pro-tempore in materia di concorrenza.

La Società crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisca.

L'interesse della Società non può in nessun caso giustificare una condotta non rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente codice.

Soci, Dipendenti, Responsabili e Collaboratori non devono porre in essere comportamenti contrari a una corretta e leale competizione tra le imprese.

Stato di revisione/emissione	Data emissione	Motivo della Revisione	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00/00	31/10/2023	SGSL	RSGSL	RSPP	DdL

Organizzazioni politiche e sindacali

Gli eventuali rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono riservati alle funzioni aziendali autorizzate a stabilire e gestire tali rapporti sulla base dei compiti aziendali assegnati e di quanto disposto dagli ordini di servizio e dalle procedure pro-tempore vigenti.

Organi di informazione

Le informazioni afferenti la Società e dirette ai mass media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto dei protocolli e delle procedure vigenti. I Collaboratori, qualora siano loro richieste informazioni o interviste, dovranno darne comunicazione alla funzione a ciò competente e ricevere un'apposita e preventiva autorizzazione in tal senso. In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o di informazioni dovrà essere veritiera, trasparente e tale da riflettere l'immagine e le strategie adottate dalla Società.

4.6-Norme di comportamento in materia di Salute, Sicurezza sui luoghi di lavoro e Tutela ambientale

La Società promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica atte a garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico fine di prevenire e impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. La Società provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D. Lgs. 81/2008 art. 30 (Testo Unico sulla Sicurezza) e ha messo in atto un Sistema di gestione per la sicurezza secondo le linee guida UNI INAIL .

Nello specifico, la Società s'impegna a:

- implementare ogni iniziativa idonea alla prevenzione ed alla minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale dei dipendenti e dei terzi che prestino la propria attività presso la Società;
- provvedere al costante adeguamento alla legislazione in materia di salute e sicurezza;
- sviluppare programmi di formazione ed informazione rivolti ai dipendenti per promuoverne la responsabilizzazione e la consapevolezza in materia di Salute e Sicurezza;
- vigilare sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- promuovere attività di informazione rivolta alle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori / servizi, affinché adottino idonei comportamenti in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- garantire il rispetto della normativa in materia di organizzazione del lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale del personale dipendente.

La Società ha implementato un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma ISO 14001, questo significa aver adottato una serie di strategie produttive e gestionali capaci di ridurre gli impatti ambientali.

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Società vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra esigenze economiche e ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, alla sorveglianza e alla tutela dell'Ambiente.

Stato di revisione/emissione	Data emissione	Motivo della Revisione	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00/00	31/10/2023	SGSL	RSGSL	RSP	DdL

4.7-Norme di comportamento a tutela della Fede Pubblica

La società garantisce la sicurezza, la tutela della salute, l'anticontraffazione, l'autenticità e identità del prodotto e dell'informazione, adottando comportamenti diligenti a tutela della collettività.

4.8-Norme di comportamento a tutela dell'Industria, del Commercio e dei Diritti d'autore

La società si impegna a tutelare i diritti di proprietà industriale (marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli industriali, opere dell'ingegno, ecc.) ed i diritti d'autore propri ed altrui. I Destinatari devono astenersi dal porre in essere comportamenti volti ad impedire o turbare il corretto esercizio di attività industriali o commerciali e dal compiere atti non conformi alla buona prassi commerciale, inclusa la vendita di prodotti non originali o genuini, o contraffatti, o diversi da quanto dichiarato o pattuito per origine, provenienza, qualità o quantità, od atti ad indurre in inganno il cliente su origine, provenienza o qualità del prodotto.

4.9-Norme di comportamento relative all'uso degli strumenti informatici ed al trattamento dei dati

La Società si impegna a tutelare la privacy e garantire la riservatezza nel trattamento dei dati personali di cui dispone, con particolare riguardo a quelli sensibili, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente. L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati sensibili del personale o di altri interlocutori avviene secondo procedure definite, volte a escludere che soggetti non autorizzati possano venire a conoscenza. La divulgazione di dati e informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni aziendali competenti nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

L'Azienda persegue la protezione di tutti i dati e di tutte le informazioni aziendali (comprese quelle commerciali, i progetti, i test, i campioni e le prove); è pertanto fatto divieto a tutti i destinatari di rivelare a terzi tali dati ed informazioni salvo che non siano noti al pubblico o facilmente accessibili agli esperti ed operatori di settore.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro e da quanto definito nei documenti per il trattamento dei dati personali, secondo quanto richiesto dalla legge e, comunque, predisposto ed adottato dalla Società, anche in materia di utilizzo degli strumenti informatici ed internet.

Dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche, nonché ogni altra informazione di cui dispongano per ragioni di ufficio.

Tutti i dati e le informazioni conservati nei sistemi informatici e telematici aziendali, messaggi di posta elettronica inclusi, sono di proprietà della Società e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, secondo le modalità e nei limiti indicati dalla medesima.

Stato di revisione/emissione	Data emissione	Motivo della Revisione	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00/00	31/10/2023	SGSL	RSGSL	RSPP	DdL

4.10- Norme di comportamento in materia di Bilancio, Libri contabili e registri societari

La Società ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale della normativa di legge. È protetta la libera determinazione assembleare, è adottata una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, viene tutelata l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili e l'atteggiamento aziendale è improntato alla massima collaborazione con le Autorità preposte a controlli e verifiche.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e ai soggetti che effettuano la revisione contabile

4.11-Norme di comportamento in materia di riciclaggio e delitti contro la personalità individuale

La società ha come valore imprescindibile la tutela della persona, della libertà e della personalità individuale. Si ripudia ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona e qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale. Viene condannato ogni comportamento che abbia connotazioni coercitive, offensive, minacciose o volte all'intimidazione delle persone, ivi comprese tutte le pratiche legate al fenomeno del mobbing. Sono vietate le molestie, indifferentemente che siano basate sul sesso, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, razza, età, credo religioso, condizione di invalidità, gruppo etnico di appartenenza o altra classe protetta, da chiunque poste in essere e in danno di qualunque soggetto all'interno dell'azienda. Qualsiasi tipo di molestie subite devono essere comunicate al proprio diretto superiore ovvero al superiore di quest'ultimo ove lo riguardino. Tutte le segnalazioni di molestie saranno immediatamente oggetto di indagine e resteranno riservate. Nessuno sarà oggetto di discriminazioni per avere denunciato una molestia, o per aver partecipato alle inchieste relative a tale tipo di denuncia o di informazione. È inoltre vietato, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, instaurare e mantenere rapporti con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona.

5-Applicazione del Codice

5.1-Comunicazione e formazione

Il Codice è portato a conoscenza delle parti interessate, sia interne che esterne alla Società, mediante apposita attività di comunicazione.

Internamente alla Società l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale, di cui il Codice è parte integrante.

È nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice.

Stato di revisione/emissione	Data emissione	Motivo della Revisione	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00/00	31/10/2023	SGSL	RSGSL	RSPP	DdL

5.2-Attuazione e controllo

L'applicazione del Codice è demandata al Presidente del CdA, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, ed al quale sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la società si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione organizzativa della medesima.

6-Organismo di Vigilanza

Il Codice rappresenta un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società. L'ente deputato a vigilare sulla corretta e puntuale applicazione del Modello, nonché sul rispetto dei principi del presente Codice, è pertanto l'Organismo di Vigilanza, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti della Società.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni ha libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

7-Sanzioni

La violazione delle disposizioni del presente Codice costituirà illecito disciplinare ed inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.; potrà, altresì, costituire giusta causa di revoca di amministratori e sindaci.

Relativamente ai lavoratori dipendenti darà, quindi, diritto alla società di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL, nonché quelle previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato dalla Società ed al quale si rinvia per i dettagli del sistema disciplinare. Qualora la violazione delle norme etiche fosse posta in essere da un collaboratore, lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con la Società, la sanzione prevista è la risoluzione del contratto, come previsto dalle clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura, appalto o collaborazione.

8-Segnalazioni

Possono essere inviate alla casella e-mail dedicata e riservata (servizio indipendente, secondo le prassi internazionali e certificato al fine di garantire la massima tutela e riservatezza del segnalante): segnalazioniverdeambiente@gmail.com

Nessuna sanzione potrà essere erogata, neppure in caso di segnalazioni non corrette, purché in buona fede. Sono ammesse le segnalazioni anonime, sono sanzionate segnalazioni non veritiere o delatorie verso le quali la Società si riserva azioni di tutela. La Società non ammette nessuna ritorsione o discriminazione al segnalante e comportamenti di questo tipo saranno sanzionati come sopra riportato.

Stato di revisione/emissione	Data emissione	Motivo della Revisione	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00/00	31/10/2023	SGSL	RSGSL	RSP	DdL



CODICE ETICO
Verde Ambiente s.r.l.

Pagina 15 di 16
Rev. 00 del 31/10/2023

Stato di revisione/emissione	Data emissione	Motivo della Revisione	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00/00	31/10/2023	SGSL	RSGSL	RSP	DdL

Allegato 1 - Sistema disciplinare

La presenza di un sistema disciplinare specifico, ai sensi del D. Lgs. 231/01, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle indicazioni previste dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 e dal Codice Etico, che ne costituisce parte integrante, ha lo scopo di:

- garantire l'effettiva attuazione del Modello Organizzativo stesso, compreso il Codice Etico;
- rendere efficace l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

L'applicazione del sistema disciplinare, ai fini di cui sopra, e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da sanzionare costituisca un reato rientrante nelle fattispecie previste dal D. Lgs. 231/01. Le prescrizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico sono infatti assunte dalla Società in piena autonomia.

Sono soggetti al sistema disciplinare della Società, specifico ai sensi del D. Lgs. 231/01, tutti i destinatari del Modello Organizzativo e del Codice Etico, e cioè in particolare:

- i Soci e i Soci Lavoratori;
- i Lavoratori Dipendenti;
- i Volontari e i Tirocinanti;
- i Responsabili Apicali;
- gli Amministratori e i Sindaci;
- gli agenti, i procacciatori e tutti i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la Società (Collaboratori, Organizzazioni Partner, Consulenti, Fornitori e Appaltatori);
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

La Società informa tutti i destinatari riguardo alla presenza del sistema disciplinare rendendolo disponibile negli spazi individuali della intranet aziendale.

L'applicazione delle sanzioni avviene secondo un principio di gradualità che tiene conto della gravità dell'illecito, e considera le particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Più in specifico, le sanzioni vengono applicate sulla base dei seguenti criteri:

- il grado di intenzionalità delle violazioni commesse,
- il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
- gli eventuali casi di recidività o di commissione di una pluralità di illeciti;
- l'entità e la gravità delle conseguenze prodotte;
- il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
- la tipologia di compiti e mansioni a lui assegnati;
- la posizione funzionale occupata e le responsabilità affidate;
- Il tipo di rapporto contrattuale che lega il soggetto alla Società.

Stato di revisione/emissione	Data emissione	Motivo della Revisione	Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
00/00	31/10/2023	SGSL	RSGSL	RSPP	DdL