



CODICE ETICO EDIL VERDE SRL

Rev. Dicembre 2025

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Codice Etico

CODICE ETICO

- 1. Introduzione**
- 2. Destinatari, diffusione e vincolatività del codice etico**
- 3. Flessibilità, non esaustività e non tassatività dei principi previsti dal codice etico**
- 4. I principi enunciati dall'UN Global Compact**
- 5. Meta-principi e la corrispondente articolazione in principi**
 - 5.1. Correttezza**
 - 5.1.a. Correttezza nei confronti dei dipendenti**
 - 5.1.b. Tutela della parità di genere**
 - 5.1.c. Correttezza dei dipendenti e dei consulenti nei confronti della società**
 - 5.1.d. Correttezza nei confronti della Pubblica amministrazione, dei terzi (clienti, committenti, fornitori, consulenti, subappaltatori) e dell'ambiente.**
 - 5.1.e. Sponsorizzazioni e contributi**
 - 5.1.f. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**
 - 5.1.g. Fumo**
 - 5.2. Lealtà**
- 6. Salute e sicurezza sul lavoro**
- 7. Gestione della privacy e riservatezza delle informazioni**

1. Introduzione

Il presente Codice Etico adottato e aggiornato da Edil Verde srl (di seguito denominata Società) è un documento che mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo con la possibilità di prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Il presente Codice Etico costituisce **parte integrante** del Modello Organizzativo, Gestione e Controllo (di seguito Modello organizzativo) di cui al D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito Decreto) e richiama i principi ivi espressi.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal modello organizzativo e dal presente codice etico, costituisce adempimento da parte del personale della ditta Edil Verde srl degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2 del codice civile.

Nella lettura della Società, il codice etico intende fissare le coordinate comportamentali dei "costumi" aziendali coerenti con l'obiettivo del rispetto della "legge" e, dunque, assolve funzioni polivalenti, ancorché strettamente correlate tra loro:

- a) di rafforzamento della c.d. prevenzione generale positiva (orientamento culturale ai valori sottesi alle disposizioni positive e al valore intrinseco dell'osservanza mediante sanzioni positive e ADR - Alternative Dispute Resolution) e della c.d. prevenzione speciale (orientamento culturale dell'autore della violazione mediante la gestione della sanzione in un'ottica non meramente punitiva ma anche "rieducativa");
- b) di integrazione della compliance aziendale, in un'ottica di moral suasion collegata a forme di soluzioni in chiave di ADR, ma anche, dove questa gestione delle violazioni non sia possibile, con l'applicazione delle sanzioni specificamente previste (nei termini appena indicati).

Nella medesima prospettiva il codice etico costituisce la premessa e il fondamento delle procedure e dei protocolli di comportamento descritti nella parte speciale del modello e serve a salvaguardare e promuovere il valore e l'integrità dell'azienda nel tempo.

2. Destinatari, diffusione e vincolatività del codice etico

Il codice etico vincola esponenti e dipendenti e qualunque soggetto, persona fisica o giuridica (ancorché non riconosciuta) che sia controparte della società nell'ambito di un rapporto contrattuale o comunque negoziale.

I destinatari delle norme del Codice hanno **l'obbligo di adeguarsi** alle prescrizioni ivi contenute e di uniformare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi ivi espressi.

La Società si impegna:

- a rispettare le disposizioni contenute nel presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati;
- a dare al medesimo documento **piena diffusione**;
- ad aggiornare il codice in caso di novità legislative e/o variazioni societarie;
- a svolgere verifiche a seguito di segnalazioni di violazioni delle norme del Codice;
- ad applicare, in caso di accertata violazione, le misure sanzionatorie previste;
- a proteggere da eventuali ritorsioni chiunque abbia riferito di possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
- ad attuare un adeguato sistema di controllo interno che deve consentire:
 - ❖ il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure aziendali e del Codice Etico;

- ❖ il rispetto delle strategie e delle politiche dell'Ente;
- ❖ la tutela dei beni dell'Ente, materiali ed immateriali;
- ❖ l'efficacia e l'efficienza della gestione, l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili, gestionali interne ed esterne;
- ❖ la responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livelli della struttura organizzativa; conseguentemente, tutto il Personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

3.Flessibilità, non esaustività e non tassatività dei principi previsti dal codice etico

I principi del codice etico per loro stessa natura sono flessibili e non tassativi. L'enunciazione dei principi del codice etico non è (e non può essere), quindi, esaustiva di tutte le possibili *guideline* comportamentali dei soggetti che si sono impegnati contrattualmente o unilateralmente all'osservanza del codice stesso.

Il Codice etico, nella lettura della Società, è “solo” una consolidazione della funzione di orientamento “etico” (*id est* la funzione diretta a promuovere/orientare comportamenti corretti dal punto di vista deontologico e dell'ordinamento positivo). Sennonché mentre il codice impegna tutti coloro che contrattualmente o spontaneamente l'hanno accettato la funzione di orientamento etico fa capo esclusivamente agli esponenti della società (art. 6 d.l.g.s 231/2001) e all'ODV. Di conseguenza, mentre le violazioni dei principi (e delle relative declinazioni procedurali/comportamentali di parte speciale) possono essere segnalate da chiunque operi nella/per la società, i comportamenti che integrano violazioni non codificate dei principi e dei meta-principi del codice etico possono essere segnalati solo dai soggetti di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001 e sono “perseguiti” sentendo l'ODV.

4. I principi enunciati dall'UN Global Compact

Il codice etico tiene conto dei dieci principi dell'UN GLOBAL COMPACT, declinandoli secondo le specificità della realtà locale e operativa della società.

In particolare, la Società rispetta i diritti umani universalmente riconosciuti deplorando ogni abuso (principi I e II); sostenere la libertà di associazione dei lavoratori e riconoscere il diritto alla contrattazione collettiva (principio III); promuove l'eliminazione di ogni forma di discriminazione in materia di impiego e professione (principio VI); accetta di sostenere un approccio preventivo nei confronti delle sfide ambientali (principio VII); intraprende le iniziative che promuovano una maggiore responsabilità ambientale e incoraggia lo sviluppo e la diffusione di tecnologie che rispettino l'ambiente (principi VIII e IX); si impegna a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti (principio X).

5. Meta-principi e corrispondente articolazione in principi

Anche alla luce delle indicazioni del paragrafo precedente la funzione etica e il codice etico della Società si ispirano a due meta-principi di correttezza e lealtà.

5.1. Correttezza. – Da questo meta-principio scaturisce un impegno globale che si articola su tre livelli: correttezza della società nei confronti dei dipendenti (5.1.a); la correttezza dei dipendenti e dei consulenti nei confronti della società (5.1.b.); la correttezza della società nei confronti della pubblica amministrazione, nei confronti dei terzi e dell'ambiente (5.2.c.).

5.1.a Correttezza nei confronti dei dipendenti. – La correttezza della società nei confronti dei dipendenti implica l’impegno:

- a) al rispetto della loro integrità psico-fisica;
- b) alla promozione di un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tale da agevolare l’assolvimento delle mansioni affidate e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno;
- c) alla prevenzione e, se necessario, alla repressione di ogni comportamento che mortifichi il bene della tranquillità personale del dipendente (mobbing orizzontale e verticale, stalking, maltrattamenti ecc.);
- d) al rifiuto di ogni discriminazione “positiva” (i soggetti che si impegnano all’osservanza del codice etico e della funzione di orientamento etico della Società non costringono nessuno ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li inducono a farlo promettendo vantaggi di carriera o ovvero minacciando conseguenze sfavorevoli) o “negativa” in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose;
- e) alla valorizzazione delle professionalità e alla giusta considerazione dei meriti in rapporto alle esigenze dell’azienda.

5.1.b Tutela della parità di genere

La Società aderisce ai principi cui è parametrata la parità di genere UNI/PdR 125:2022 “Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l’adozione di specifici **KPI (Key Performance Indicators)**,” nelle sei aree “strategiche” richiamate dal decreto del Capo del Dipartimento per le pari opportunità del 1° ottobre 2021: cultura e strategia; governance; processi di gestione delle risorse umane (Hr); opportunità di crescita e inclusione delle donne in azienda; equità remunerativa per genere; tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro.

5.1.c. Correttezza dei dipendenti e dei consulenti nei confronti della società.

La correttezza dei dipendenti e dei consulenti nei confronti della società implica l’impegno:

- f) ad astenersi dal trarre qualsiasi vantaggio ingiusto sfruttando indebitamente il rapporto di lavoro o di consulenza con la Società;
- g) ad evitare situazioni di conflitto di interessi (es. coltivare, anche attraverso i familiari, interessi economici con fornitori o concorrenti; accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d’affari con la Società; accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che non abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di dipendenti, fornitori, clienti o consulenti);
- h) a comunicare anche solo l’apparenza di un conflitto di interessi e circa le attività svolte al di fuori dell’ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società;
- i) ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l’utilizzo, documentando con precisione il loro impiego (in particolare, ogni persona deve: utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati; evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l’interesse della

Società; custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società);

- j) ad utilizzare le strutture della Società al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici (in particolare, astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale; astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti;

Chiunque venga a conoscenza di violazioni od inosservanze nell'utilizzo di beni aziendali deve darne tempestiva segnalazione all'Organo Amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza.

- k) ad operare la trasparenza contabile, che si fonda su verità, accuratezza e completezza dei dati utilizzati nelle registrazioni contabili.

l)

Ciascuno è tenuto a collaborare nella tempestiva rappresentazione delle informazioni utili alla corretta tenuta della contabilità.

Per ogni operazione, deve essere conservata agli atti un'adeguata **documentazione di supporto**, in modo da consentire:

- l'agevole **registrazione** contabile;
- l'**individuazione** dei diversi livelli di responsabilità;
- la **ricostruzione** dell'operazione.

Ciascuna **registrazione contabile** deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto che deve essere facilmente rintracciabile e **ordinata secondo criteri logici**.

Tutti coloro che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire all'Organo Amministrativo, il quale provvederà alle informazioni di rito per l'Organismo di Vigilanza.

5.1.d. Correttezza nei confronti della Pubblica amministrazione, dei terzi (clienti, committenti, fornitori, consulenti, subappaltatori) e dell'ambiente.

La Società si impegna a rispettare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) delle pubbliche amministrazioni con le quali avrà rapporti segnalando al Responsabile del servizio di prevenzione della corruzione, all'ANAC o, se del caso, all'autorità giudiziaria competente comportamenti scorretti o addirittura illeciti.

La Società si impegna altresì ad aderire ai postulati della responsabilità sociale di impresa e quindi alla promozione di una positiva integrazione delle preoccupazioni sociali e ambientali delle imprese nelle loro operazioni commerciali e nei rapporti con le parti interessate, al di là del rispetto delle prescrizioni di legge, mediante l'individuazione di pratiche e comportamenti e una politica aziendale che sappia conciliare gli obiettivi economici con quelli sociali e ambientali del territorio di riferimento, in un'ottica di sostenibilità futura.

Tutti i rapporti che la Società intrattiene con i terzi sono sempre basati su principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e buona fede.

La Società censura ogni forma di discriminazione nei confronti di clienti, committenti, fornitori, consulenti, *partner* commerciali, subappaltatori nonché *competitor* ed è determinata ad instaurare

con i medesimi rapporti professionali, rispettosi, cortesi e collaborativi, nella piena osservanza delle normative vigenti e degli accordi contrattuali intervenuti.

La Società non ammette e condanna qualunque pratica diretta a porre in essere comportamenti vietati dalla Legge.

I contratti e le comunicazioni:

- devono essere caratterizzati da chiarezza e comprensibilità, evitando clausole di difficile o non certa interpretazione;
- devono essere conformi alle normative vigenti, senza ricorso alcuno a pratiche elusive o comunque scorrette;
- devono essere caratterizzati da completezza e precisione, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

La scelta dei canali di contatto (telefono, e-mail etc..) più idonei alla trasmissione dei contenuti deve essere effettuata di comune accordo dalle parti coinvolte.

La Società deve comunicare ai clienti, in maniera puntuale e tempestiva, ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o di vendita;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

In ogni caso, qualsiasi forma di comunicazione all'esterno, ivi compresa quella attraverso gli strumenti pubblicitari (tra cui, a titolo meramente identificativo, la stampa, la cartellonistica, la partecipazione/sponsorizzazione ad eventi e fiere, la pubblicità sui *social media* della società, l'invio di *email marketing*, ecc...), deve essere veritiera e non ingannevole e necessita la previa autorizzazione del Vertice aziendale.

La Società assicura correttezza e trasparenza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

Edil Verde srl analizza in modo puntuale la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da non assumere impegni contrattuali che possano mettere la Società a rischio di dover poi contrarre significativamente le condizioni economiche e di lavoro, pregiudizievoli per la qualità della prestazione e per la sicurezza del lavoro.

5.1.e. Sponsorizzazioni e contributi

La Società può aderire alle richieste di apporti provenienti da Enti e Associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale e/o benefico e che, in ogni caso, coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi della cultura, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate a eventi che offrano garanzia di qualità, per i quali la Società può anche collaborare alla progettazione e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per ogni sponsorizzazione e contributi è sempre richiesta l'autorizzazione dei Vertici Aziendali.

5.1.f. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La Società **condanna** l'uso di **sostanze stupefacenti**, nonché l'abuso di **sostanze alcoliche**.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

5.1.g. Fumo

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le **disposizioni di legge sul fumo**

5.2. Lealtà. – Meta-principio di chiusura che fonda l’impegno ad agire senza mai operare in modo formalmente corretto ma sostanzialmente contrario allo spirito degli altri meta-principi, corrispondano o meno agli interessi economici della Società

6. Salute e sicurezza sul lavoro

La Edil Verde Srl considera di elevata rilevanza le tematiche connesse alla salute e alla sicurezza dei lavoratori.

Il personale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve:

- Prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all’adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui sopra, nonché eventuale situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi, in caso di urgenza ed in relazione alle proprie competenze per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave o imminente, dando notizie ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Non rimuovere, senza autorizzazione, dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

Tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure previste dalle procedure regolamenti interni.

7. Gestione della privacy e riservatezza delle informazioni

La privacy del personale e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione, a cui tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente.

È esclusa ogni indagine sulle idee, la vita privata e lo stato di salute delle persone.

Dipendenti, collaboratori e amministratori sono tenuti ad attuare quanto previsto dalle politiche dell’Ente in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l’integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È obbligo di ogni dipendente, collaboratore e amministratore, assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

A tale riguardo si ribadisce quanto detto in precedenza, ovvero che il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse per l'Ente o relativamente a qualsiasi portatore di interesse, deve mantenere l'informazione riservata e in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalla Direzione.