	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>



# CODICE ETICO


**D.Lgs. n. 231/2001**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

*«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica»*

Revisione	<b>00</b>	Data	<b>29/05/2025</b>	Pagina	<b>1 di 25</b>	..
-----------	-----------	------	-------------------	--------	----------------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

## INDICE

### PREMESSA

- 1. DESTINATARI**
- 2. I VALORI AZIENDALI**
- 3. PARTE SPECIALE A – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- 4. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER**
  - 4.1 Comportamento verso i soci
  - 4.2 Comportamento verso i collaboratori
  - 4.3 Rapporti con Soci in Affari
  - 4.4 Rapporti con la clientela
  - 4.5 Rapporti con la pubblica amministrazione
  - 4.6 Rapporti con i concorrenti
  - 4.7 Rapporti con le istituzioni e le associazioni portatrici di interesse
- 5. REGALI E BENEFICI**
- 6. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ**
  - 6.1 Antiriciclaggio
- 7. SISTEMI INFORMATICI**
- 8. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI**
  - 8.1 Privacy e protezione dei dati personali
- 9. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E PROGRAMMA DI VIGILANZA**
- 10. DISPOSIZIONI FINALI**

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	2 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	---------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

## PREMESSA

Il presente documento, denominato Codice Etico (di seguito, anche Codice) è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dalla Green Team (di seguito, anche GREEN TEAM, impresa, azienda, società). Inoltre, esso regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività, atteso l'obiettivo primario di perseguire l'oggetto sociale con onestà e integrità, nel rispetto di elevati principi morali ed etici.

Il Codice ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti in azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della prevenzione dei reati indicati nel D.lgs. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito anche il Decreto o Decreto 231). Considerato nel suo complesso quindi, e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla società, deve considerarsi parte integrante del Modello di organizzazione gestione e controllo, ai fini del Decreto e dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del cod. civile.


La violazione delle sue disposizioni configurerà un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato ai sensi e per gli effetti di cui all'art.7 della L.300/1970; potrà inoltre comportare il risarcimento dei danni provocati alla società stessa.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della GREEN TEAM e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la società e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o in ogni caso, approvate, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civile.

Il presente Codice è adottato dall'Organo Amministrativo della Società in via di autoregolamento ed è pertanto modificabile e aggiornabile in ogni tempo.

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	3 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	---------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓
	Codice Etico
	Sistema Disciplinare
Modulistica e allegati	
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

## 1. DESTINATARI

Il Codice Etico è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro, anche temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano o intrattengono rapporti con la Società (di seguito Destinatari).

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettarne i suoi precetti, secondo quanto qui di seguito specificato. In particolare, l'Organo amministrativo, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna ad ispirarsi ai principi contenuti nel Codice e si fa carico dell'attuazione e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della società. I dipendenti, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti *intra* aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione, è quindi rappresentata dal rispetto, da parte di collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi la società dota i suoi interlocutori del presente Codice Etico ovvero di un suo estratto significativo.

## 2. I VALORI AZIENDALI

La Green Team ha come obiettivo primario l'essere "attore strategico" nella progettazione e realizzazione di sistemi prefabbricati in calcestruzzo ed altri materiali per l'edilizia strumentale, abitativa e le infrastrutture in generale nell'ambito e al di fuori del territorio siciliano.

Oggi la Green Team occupa un ruolo di primo piano nel settore in cui opera.

La Società, capitalizzando competenze imprenditoriali e organizzative, *know-how* tecnico e finanziario, capacità di gestione del rischio, capacità di ottimizzazione dei tempi e dei costi, possiede un patrimonio di competenze e professionalità di assoluto rilievo.


Fondamentale per il perseguimento dell'eccellenza sul mercato è la qualità e l'accuratezza di progettazione e manifattura del prodotto finito, la puntualità nella sua consegna, la flessibilità alle richieste della clientela, la capacità di saper prevenire e comunque adattarsi alle difficoltà che si incontrano in fase di realizzazione dell'opera.

Contestualmente al presente codice viene redatta una "Carta dei valori aziendali", che esprime valori che costituiscono i "punti di riferimento inalienabili" dell'azienda e della sua organizzazione.

### RISPETTO DELLA PERSONA

La GREEN TEAM si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona. La centralità della persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	4 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	---------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

propri collaboratori (siano essi diretti o indiretti), l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, la tutela e la trasparenza verso i soci, la correttezza e la trasparenza della negoziazione verso i fornitori e verso la Pubblica Amministrazione, il coinvolgimento della comunità locale e, in generale, del territorio all'interno del quale la Green Team S.r.l. opera.

Non sono tollerate e sono sanzionate le richieste, accompagnate da minacce o altre violenze, volte ad indurre l'Organo Amministrativo, dipendenti e collaboratori esterni ad agire contro la Legge e contro il Codice Etico.

## EQUITÀ

Nei rapporti con i portatori di interesse, nei contatti con la collettività e la Pubblica Amministrazione, nelle comunicazioni scritte e verbali ai soci, nella gestione del personale e nella organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, la società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori.

La Società si impegna ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori. Di fronte a situazioni di svantaggio (stato di bisogno, handicap) la solidarietà è la linea guida che garantisce l'equità di trattamento.

## PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nella conduzione delle sue attività la società vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.


A tal fine si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.lgs.231/2001. La Società non consente di corrispondere o accettare somme di denaro o doni a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla società; è invece consentito accettare o offrire doni che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze, nei limiti previsti dalla legge anticorruzione.

## PARITA' DI GENERE

Green Team S.r.l., seppur non certificata sui temi Parità di Genere si impegna a creare un percorso sistematico volto ad incoraggiare una cultura inclusiva e si impegna a:

- garantire che le politiche di selezione siano improntate su principi di parità ed inclusione;
- promuovere la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità professionali e garantendo a tutte le persone la possibilità di crescere e progredire nel proprio percorso professionale;

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	5 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	---------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓
	Codice Etico
	Sistema Disciplinare
Modulistica e allegati	
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

- applicare una politica retributiva non discriminatoria, per la quale le retribuzioni vengono erogate in funzione delle mansioni effettivamente svolte;
- adottare misure a sostegno della conciliazione dei tempi vita-lavoro;
- contrastare in modo deciso ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro;
- predisporre percorsi di formazione e informazione orientati a fornire opportunità di sviluppo in ogni ambito professionale;
- realizzare progetti extra-aziendali che hanno l'obiettivo di orientare le donne a seguire le proprie aspirazioni, con particolare attenzione alla sensibilizzazione verso le discipline tecnico-scientifiche, e in generale in ambiti in cui le donne sono sottorappresentate o assenti.

#### **TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

La Società sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU. Riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà della persona, nonché ogni fenomeno di prostituzione o pornografia minorile.

A tal fine la Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza, contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.


Sono tassativamente vietate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Il collaboratore dell'azienda che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose può segnalare l'accaduto alla Funzione responsabile di appartenenza o all'Organismo di Vigilanza, per la valutazione dell'affettiva violazione sia del Codice che delle norme di legge e/o di contratto.

#### **EFFICACIA ED EFFICIENZA**

La Società si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio e tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del territorio servito e delle sue comunità con l'efficienza ed economicità della gestione.

I principi di efficacia ed efficienza implicano che ciascun destinatario del codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della finalità aziendali, alla collaborazione con i colleghi ed al perseguimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	6 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	---------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

## TRASPARENZA

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione e sulla chiarezza della comunicazione all'esterno e all'interno della società.

L'Organo Amministrativo, i dipendenti, i collaboratori esterni, si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno che all'interno della società stessa.

Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice, di norma fornite tramite comunicazione scritta. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione sia verbale che scritta, costante e tempestiva, chiara ed esauriente, entro i tempi di risposta prefissati.

## PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

La Società gestisce le proprie attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

Tale impegno è esteso anche alle ditte subappaltatrici e affidatarie operanti nei propri cantieri.

La Green Team si impegna, nel rispetto delle previsioni contrattuali:

- all'uso di processi, tecnologie e materiali che consentano la riduzione dei consumi delle risorse naturali e che comportino il minor impatto ambientale;
- alla limitazione della produzione di rifiuti ed alla riduzione degli impatti ambientali
- a coinvolgere e motivare tutto il personale, attraverso azioni di informazione e formazione sulle tematiche ambientali.

Conformemente al proprio impegno per uno sviluppo sostenibile la Società orienta la propria condotta in modo da raggiungere il minore impatto possibile sull'ambiente e promuove la riduzione degli sprechi, dei rifiuti e dell'inquinamento.

## RISERVATEZZA

La Società assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, ai sensi del D.Lgs. 196/03, del REG UE 2016/769 e alle altre disposizioni in materia applicabili. All'Organo Amministrativo, dipendenti e collaboratori esterni è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione o dei compiti assegnati.

## 4. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nel corso delle attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il presente Codice. Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali Green Team S.r.l. si relaziona nello svolgimento delle proprie attività. Le comunicazioni della Società verso tutti gli stakeholder sono improntate al rispetto del diritto di informazione; in nessun caso è dunque consentito divulgare notizie o comunicati

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	7 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	---------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

falsi e tendenziosi. Ogni comunicazione all'esterno rispetta infatti le leggi, i regolamenti e le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico avranno inoltre cura di uniformare il loro agire ai seguenti principi:

- **INTEGRITÀ PERSONALE (VALORE DEL SINGOLO)**, intesa come coerenza, affidabilità, rettitudine, riservatezza e rispetto delle regole;
- **COLLABORAZIONE (SPIRITO DI SQUADRA)**, intesa come orientamento al cliente interno ed esterno e condivisione dei risultati di reparto come risultati aziendali;
- **CORTESIA**, cioè il garbo, la cordialità in favore della clientela e dei colleghi, il sapere ascoltare e il dare consigli;
- **ENTUSIASMO**, cioè la volontà di intervenire prontamente e con dedizione, la voglia di riuscire e di misurarsi con obiettivi sempre più ambiziosi ed eccitanti;
- **ORGANIZZAZIONE**, intesa come approccio razionale ai problemi e capacità di strutturare il lavoro e di valutare suggerimenti e miglioramenti;
- **TRADIZIONE**, cioè la capacità di utilizzare l'esperienza passata e la volontà di far crescere internamente le persone.

#### 4.1 Comportamento verso i soci

##### Tutela dei soci

Green Team S.r.l. persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza attraverso una comunicazione corretta ed esauriente verso l'esterno, delle scelte effettuate e delle informazioni sull'andamento della gestione. Pertanto, offre un'informazione completa, corretta e tempestiva affinché le decisioni dei soci e degli investitori possano essere basate sulle scelte strategiche aziendali e sull'andamento della gestione.

Le comunicazioni, in quanto corrette e trasparenti, non sono mai finalizzate al conseguimento di un vantaggio o di un interesse indebito per la società.


##### Organo amministrativo

L'Organo amministrativo svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della società, della proprietà e dei terzi e a tal fine opera in maniera tale da non ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti. I suoi membri, sono inoltre tenuti ad essere partecipi ed agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale, sensibilizzando in tal senso il personale dipendente.

In relazione a tali principi, l'amministratore:

- si astiene dal porre in essere qualsivoglia atto che scientemente possa cagionare una lesione all'integrità patrimoniale della società;
- si astiene dall'effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare danno ai creditori.

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	8 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	---------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

## 4.2 Comportamento verso i collaboratori

### Condotta corretta e trasparente

Le risorse umane – intese come coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione o vigilanza della Società - sono elemento indispensabile e fondamentale per la Società. La dedizione e la professionalità dei dipendenti, espletata in un quadro di fiducia reciproca, sono valori e condizioni essenziali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Le qualità richieste dall'azienda ai dipendenti sono costituite dall'onestà, lealtà, professionalità, preparazione tecnica e dedizione.

La Green Team si impegna a sviluppare le competenze e le capacità di ciascun dipendente affinché la positività di ognuno di questi trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale e offre a tutti i dipendenti, secondo ciascuna categoria, le medesime opportunità di lavoro e carriera, facendo in modo che ognuno possa godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito e senza discriminazione alcuna.


È politica dell'azienda promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso i colleghi con onestà e reciproco rispetto in un clima di armonia e reciproca assistenza al fine del perseguimento sinergico della *mission* aziendale.

Ogni collaboratore è tenuto a svolgere le proprie attività in modo responsabile, onesto e diligente, in conformità con le politiche, le procedure e le regole aziendali. È dunque doveroso che ogni lavoratore eviti situazioni di conflitto di interesse e altre situazioni che possano essere dannose per l'azienda.

### Selezione, valorizzazione e formazione del personale

Nelle fasi di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, la società effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. Nell'ambito di tali processi, la Società non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso e si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni. In caso di segnalazioni di candidati da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni; ad analoga procedura saranno soggette eventuali segnalazioni di candidati da parte delle Funzioni responsabili. Fermo restando quanto sopra, qualora i candidati dovessero risultare legati da vincoli di parentela o affinità con soggetti facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, dovrà essere data comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	9 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	---------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

*Sicurezza dei lavoratori e Ambiente di lavoro*

Green Team S.r.l. considera la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro un valore irrinunciabile, e ciò per ragioni di ordine morale e sociale; a tal uopo si impegna pertanto a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza consapevole, mediante una adeguata e costante formazione sulla natura dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori. Le attività devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori e di sicurezza sul lavoro. Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

L'azienda mette a disposizione metodi di lavoro e infrastrutture di supporto adeguate volte a favorire il coinvolgimento del personale e di conseguenza il miglioramento dell'ambiente di lavoro. Il superiore approccio, che si estende ai vari momenti del processo produttivo, si articola pertanto nei seguenti provvedimenti:

- pianificazione e messa a disposizione di risorse e dispositivi necessari;
- pianificazione e attuazione delle misure di sicurezza e salute necessarie;
- assunzione di scelte tecnologiche e progettuali adeguate;
- scelta e approvvigionamento di materiali, mezzi e servizi idonei;
- formazione del personale;
- informazione al personale;
- svolgimento delle attività di cooperazione e coordinamento, di informazione e di controllo necessarie.


Nello svolgimento di tutte le attività aziendali che hanno o possano avere influenza sulla sicurezza e salute, la Società adotterà criteri di scelta e modalità gestionali ed operative che, in termini economici, organizzativi, tecnici e tecnologici siano funzionali al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza e salute. A tal fine, le attività, gli ambienti e le attrezzature di lavoro sono oggetto di costante valutazione eseguita e documentata secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Allo scopo sono state conferite apposite deleghe.

I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono così individuati:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	10 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	----------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

- medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
  - impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i dipendenti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente di lavoro; ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prende parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, colleghi e terzi.

#### Prevenzione e repressione del mobbing

La Società riconosce che la tutela della dignità, dei diritti fondamentali e della salute psico-fisica dei dipendenti è essenziale per garantire la qualità della vita negli ambienti di lavoro. A tal fine, impegna se stessa ed i propri lavoratori affinché, nell'ambiente lavorativo, siano prevenute, contrastate e sanzionate ripetute e sistematiche vessazioni atte a produrre nei dipendenti uno stato di abituale sofferenza fisica e morale.


#### Divieto di discriminazioni e molestie

La Società non tollera e reprime atti di discriminazione o molestie commessi da un dipendente, supervisore, cliente, venditore, fornitore, consulente, visitatore o qualsiasi altra persona commessi nell'ambito di attività di business indipendentemente dalla località. Qualsiasi forma di discriminazione o molestia, costituisce grave violazione alla politica aziendale e dovrà essere oggetto di adeguati provvedimenti disciplinari. Inoltre, al fine di creare un clima di rispetto e professionalità nell'ambiente di lavoro, sono anche proibiti quei comportamenti che, pur non costituendo una violazione della legge e dei regolamenti, rappresentano comunque molestie nel senso più ampio, includendo tutti i comportamenti fisici o verbali che:

- hanno lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo, e/o interferiscono irragionevolmente con le prestazioni lavorative di un individuo;
- si manifestano con denigrazioni, commenti sprezzanti, barzellette oscene, insulti, linguaggio volgare, esposizione di manifesti, simboli, vignette, disegni, immagini del computer o messaggi di posta elettronica offensivi, minacce o intimidazione fisica nei confronti di un'altra persona.

Le Funzioni responsabili che vengano a conoscenza di un atto di discriminazione o molestia, sia in seguito a reclamo formale sia in modo informale, devono effettuare una segnalazione come stabilito dalla procedura Whistleblowing.

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	11 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	----------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓
	Codice Etico
	Sistema Disciplinare
Modulistica e allegati	
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

Dinanzi ad una denuncia per tali fatti, la Società si impegna ad escludere qualsiasi forma di ritorsione contro persone che abbiano segnalato, in buona fede, presunti episodi di molestie o discriminazione.

Obblighi per tutti i collaboratori

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice etico o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte immediatamente ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza. Tutto il personale ha altresì l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- vigilare al fine di evitare la rivelazione di informazioni riservate;
- orientare ogni comportamento al fine di salvaguardare e preservare l'immagine pubblica dell'Azienda;
- rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
- collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Ogni Responsabile aziendale, inoltre, nello svolgimento delle sue funzioni, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice da parte dei propri collaboratori diretti;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per tutto il personale;
- adoperarsi affinché il personale comprenda che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- selezionare personale che si impegni a rispettare i principi del Codice;
- riferire tempestivamente alla Funzione responsabile delle Risorse umane ovvero all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri collaboratori diretti.


L'inosservanza degli obblighi di cui al presente paragrafo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Uso dei beni aziendali

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed è tenuto a operare con diligenza al fine di tutelare i beni materiali e immateriali dell'azienda.

Gli elaboratori, le applicazioni informatiche ed i sistemi di comunicazione, le strumentazioni tecniche, le attrezzature manuali vengono forniti al personale al fine esclusivo di supportare lo svolgimento delle

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	12 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	----------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

attività aziendali e possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per scopi attinenti alle mansioni di lavoro.

I dipendenti non devono effettuare dunque attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e non sono legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali per l'esercizio di tali attività.

I dipendenti devono vigilare al fine di evitare la rivelazione di informazioni riservate e devono porre in essere ogni sforzo per salvaguardare l'immagine pubblica dell'azienda.

#### Conflitto d'interessi

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività vada presa nell'interesse della società e non di quello personale.

Tutto il personale (collaboratori interni ed esterni, amministratori, dirigenti, etc.) è tenuto ad evitare ogni attività o situazione di interesse privato che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della società e, in ogni caso, dovrà conformarsi alle specifiche politiche adottate in materia.

I dipendenti e i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno dell'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio della stessa. Ad ogni dipendente e collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con l'azienda, a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'Organo amministrativo ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione definitiva circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.


#### **4.3 Rapporti con Soci in Affari**

Green Team S.r.l. definisce con i propri Soci in Affari rapporti di collaborazione nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza, del rispetto dell'ambiente. La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i Soci in Affari ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare il personale della Green Team S.r.l. deve:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i Soci in Affari;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	13 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	----------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i Soci in Affari;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte dei Soci in affari per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
  - evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

#### Valutazione e scelta del fornitore

Le procedure di selezione dei fornitori, basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili, prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei prodotti, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità, ambiente e sicurezza e relative alla Responsabilità Sociale adottate dall'azienda, nonché le credenziali dei propri contraenti.

In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare, ove possibile, pari opportunità alle aziende fornitrici che sono in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, Green Team S.r.l. adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.


I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio qualitativo e quantitativo per Green Team S.r.l. e alla tutela dell'immagine della Società.

A tal fine, i dipendenti che partecipano a detti processi devono:

- Riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità e onorabilità;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Green Team.
- In particolare, nei contratti con i fornitori, devono essere introdotte clausole contrattuali che, a seconda dei casi, possono prevedere:
- dichiarazioni del fornitore circa il possesso dei suddetti requisiti soggettivi e organizzativi, del know-how e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società, nonché relativi all'esistenza e effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità aziendale;
- la possibilità di effettuare ispezioni presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

Nei rapporti con i fornitori, tutti i Destinatari del Codice non possono accettare compensi particolari, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni indicate precedentemente. Grava,

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	14 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	----------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

comunque, sui Destinatari l'obbligo di informare sempre la Funzione responsabile interessata e/o l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.

*Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori*

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Green Team S.r.l..

In particolare:


- deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando, ove non strettamente necessario, l'instaurazione di rapporti in esclusiva e/o di lunga durata;
- devono essere evitati contratti di consulenza aventi ad oggetto attività estranea agli interessi dell'azienda;
- i contratti di consulenza devono comunque prevedere la valutazione dell'efficacia e della qualità del servizio reso, al termine di ogni prestazione del fornitore;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società assicura:

- la separazione dei ruoli, laddove concretamente praticabile, tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto;
- La tracciabilità delle azioni che riguardano il processo di acquisto (c.d. "tracciabilità");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;
- istruzioni operative che regolamentino i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestato il servizio, nonché i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a favore di soggetti esteri o su conti correnti accesi presso istituti di credito esteri.

La Green Team porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice Etico, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo. Le violazioni dei principi generali del Codice Etico da parte dei fornitori comportano la facoltà per la Green Team di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	15 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	----------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓
	Codice Etico
	Sistema Disciplinare
Modulistica e allegati	
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

### Modalità di ricorso a professionisti esterni

Il ricorso all'attività professionale di consulenti, agenti, professionisti esterni deve essere motivato a cura del soggetto proponente, ed essere coerente con quanto previsto dalle procedure aziendali.

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- Adottare criteri di selezione e gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Green Team S.r.l., comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, procacciatori d'affari);
- evitare di selezionare persone e imprese di cui sia nota la mancanza di caratteristiche di integrità morale;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore oppure l'Amministratore delegato in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori della Società;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, agenzia, procacciamento d'affari) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà per Green Team S.r.l. di risolvere il contratto.

I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

### Accordi di partnership

La Green Team S.r.l. si riserva la facoltà di sviluppare partnership con quei fornitori che, dando garanzia di affidabilità, professionalità e idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni richieste, siano in grado di assicurare un miglior soddisfacimento delle esigenze del cliente finale e della stessa Società.


Gli accordi di associazione con i Partners devono essere definiti per iscritto con l'evidenza di tutte le condizioni dell'accordo stesso e da essi deve risultare che le parti si impegnano reciprocamente ad adottare comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune, nel rispetto di principi di correttezza e trasparenza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di legge.

Particolare attenzione verrà posta nella stipulazione di accordi con società estere, prevedendo criteri di selezione atti ad identificare partner che rispondano ai requisiti di affidabilità, onorabilità e professionalità, verificandone preventivamente la presenza nelle liste dell' UIF (Unità Informazione Finanziaria).

#### **4.4 Rapporti con la clientela**

Obiettivo prioritario della Green Team S.r.l. è il soddisfacimento delle esigenze e delle aspettative della clientela nel rispetto degli interessi dell'azienda. La società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità.

Revisione	<b>00</b>	Data	<b>29/05/2025</b>	Pagina	<b>16 di 25</b>	..
-----------	-----------	------	-------------------	--------	-----------------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

I dipendenti ed i collaboratori della Green Team S.r.l., pertanto, nell'ambito dei compiti assegnati, devono:

- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini dei contratti relativi ai prodotti e servizi offerti, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, rispettando scrupolosamente le relative procedure aziendali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard della Green Team S.r.l., caratterizzati dalla più alta professionalità;
- curare con particolare attenzione le attività di *customer satisfaction*, nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità dei prodotti e servizi offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti;
- preservare la propria indipendenza nei confronti di condizionamenti sia interni che esterni.


Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione delle relazioni finanziarie (ad esempio, erogazione di affidamenti sotto qualsiasi forma) i dipendenti devono effettuare un'ideale e documentata analisi che consenta un'adeguata conoscenza della clientela, in ossequio alle procedure aziendali.

È fatto espresso divieto di:

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti coinvolti in attività criminose quali, a titolo meramente esemplificativo: traffico d'armi, traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio di denaro, terrorismo;
- in ogni caso, intrattenere rapporti con soggetti privi, in quanto conosciuti, dei necessari requisiti di onorabilità, serietà ed affidabilità;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti che, anche indirettamente, pongono in essere comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violano o contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, la pedopornografia ecc.);
- ricevere denaro o altre utilità o beneficio da parte di clienti per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai clienti omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore oppure l'Amministratore.

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	17 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	----------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

#### 4.5 Rapporti con la pubblica amministrazione

##### Correttezza e onestà

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, Green Team S.r.l. adegua sempre la propria condotta ai principi di correttezza e onestà. Le persone incaricate dalla società di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione. Fermo restando quanto sopra, è vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora non siano preventivamente autorizzate dall'Organo amministrativo.

##### Sovvenzioni e finanziamenti


Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi. Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della società.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati e/o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti questi ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

In particolare, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è posto espresso divieto:

- a) di effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- b) di distribuire omaggi o regali al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- c) di offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- d) di esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale o anche loro amici, familiari o conoscenti;
- e) di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- f) di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui sarebbero destinate.
- g) di indurre qualcuno mediante violenza, minaccia od offerta di denaro o altre utilità a non

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	18 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	----------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria o a rendere dichiarazioni mendaci alla stessa. I comportamenti citati costituiscono atto corruttivo sia se tenuti dagli Organi Sociali o dai dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono per conto della Società, quali ad esempio, consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi legati alla Green Team S.r.l. da rapporti analoghi o equivalenti.

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui la Pubblica Amministrazione è tenuta. I rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi e previsioni dettati dal DPCM 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni).

#### Comportamento con le Autorità pubbliche di vigilanza

I Destinatari del Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività. I Destinatari del Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con le sopra citate, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi. I Destinatari del Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo, ove richiesto, piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.


#### **4.6 Rapporti con i concorrenti**

La Green Team S.r.l. adotta una politica commerciale favorevole a garantire la competitività sul mercato, operando nel rispetto di leggi e regolamenti vigenti in materia di concorrenza e proibendo l'adozione di metodi di concorrenza sleale.

In generale, la Società non approva occasioni di contatto con la concorrenza che possono creare situazioni di rischio. È dunque necessario coinvolgere in anticipo l'organo amministrativo per l'esame di eventuali proposte che comportino forme di cooperazione con i concorrenti.

Nei contatti con le Società concorrenti, inoltre, il personale deve necessariamente evitare di discutere di temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta della Società, costi, piani di produzione e politiche commerciali o altre informazioni confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente pertinente e necessaria alla specifica trattativa negoziale. Eventuali accordi con soggetti concorrenti potrebbero violare la normativa antitrust, pertanto, è sempre necessario consultare in anticipo il consulente legale.

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	19 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	----------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

#### 4.7 Rapporti con le istituzioni e le associazioni portatrici di interesse

##### Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e associazioni

La Società non finanzia e si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al solo fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse. La società intrattiene relazioni continue con le associazioni di categoria, i sindacati, le organizzazioni ambientaliste e le associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le sue posizioni. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti e di evitare atteggiamenti di natura collusiva, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite i referenti che abbiano ottenuto un esplicito mandato dalla Direzione.

##### Contributi e sponsorizzazioni

La Società è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite e dandone adeguata pubblicità, al fine di sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza scopo di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice. Esse possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, culturale, sportivo e artistico, e possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la società.

##### Mass-Media

I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione; la comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell'onore e della riservatezza delle persone, coordinata e coerente con le politiche della società. Le informazioni afferenti alla società potranno essere divulgate solamente dalle Funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

## 5. REGALI E BENEFICI


Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine - concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

Green Team S.r.l. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende e degli enti con cui intrattiene rapporti. In ogni caso, l'offerta di regali – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole seguenti:

1. L'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari è consentita nei limiti della L.190/2012;
2. In caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria di cui al punto 1. l'offerta deve essere:

Preventivamente comunicata e approvata dal Vertice Aziendale, previa segnalazione all'OdV, nonché documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	20 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	----------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

## 6. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La contabilità della Società risponde ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. I Destinatari del codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno. In particolare, si impegnano a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I Destinatari sono tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza.

### 6.1 Antiriciclaggio

L'Organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.


I dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'Organizzazione non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno dell'Organizzazione tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

Ai fini del contrasto altresì all'autoriciclaggio, la Società si impegna a non impiegare, sostituire, trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

## 7. SISTEMI INFORMATICI

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati sono in ogni caso tenuti ad adottare

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	21 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	----------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓
	Codice Etico
	Sistema Disciplinare
Modulistica e allegati	
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

regole comuni di comportamento, dirette ad evitare comportamenti inopportuni o scorretti, che possano provocare danni alla Società, agli altri dipendenti od ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che con questa hanno rapporti, nel rispetto delle disposizioni di legge e della normativa sulla privacy.

Il personal computer (fisso o mobile), i relativi supporti esterni e periferiche, i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi o applicazioni affidati al dipendente o al collaboratore assimilato, devono essere custoditi in modo adeguato da parte di ogni interessato, i quali si impegnano a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore o al Vertice Aziendale.

La non osservanza di quanto prescritto dal Codice può comportare sanzioni non solo disciplinari, ma anche civili e penali. Ai dipendenti ed ai collaboratori assimilati della Società:

- non è consentito navigare in siti web non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, blog, social network, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale o politica;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per motivi non professionali.

## 8. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI


### 8.1 Privacy e protezione dei dati personali

Green Team S.r.l. è impegnata nel proteggere la privacy relativa ai dati personali di clienti, dipendenti, partners nonché di ogni soggetto terzo qualificabile quale "interessato" secondo la normativa vigente. I dati personali degli interessati vengono trattati solo in presenza di un legittimo scopo e con modalità conformi ai Principi sulla Privacy e la Protezione dei Dati come stabiliti nel Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 196/2003, novellato dal D.lgs. 101/2018.

A tal fine la Società definisce ed impone l'attuazione di politiche e procedure volte ad assicurare la protezione delle informazioni in termini di riservatezza, integrità e disponibilità delle stesse. In particolare, si impegna a porre in essere ogni attività necessaria ad evitare i rischi di perdita o distruzione dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per cui i dati furono raccolti.

Il trattamento dei dati personali deve essere rilevante per lo scopo e non sproporzionato. Deve essere inoltre equo, accurato e trasparente. La Società adotta ulteriori misure restrittive nel trattamento dei dati sensibili, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4 del D. Lgs. n. 196/03. In particolare, cura la conservazione e la segretezza dei dati, l'accesso ai dati, la rimozione sicura.

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	22 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	----------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

#### Direct marketing

La Società vieta a qualunque soggetto dell'organizzazione la cessione delle informazioni di propri clienti, fornitori, dipendenti o simili a terzi. Le informazioni vengono trattate esclusivamente per poter espletare il servizio e/o per poter informare sulla possibilità di attivare servizi complementari erogati direttamente dalla Società.

#### Diritti degli interessati

La Società rispetta i diritti degli Interessati di richiedere informazioni circa il trattamento dei propri dati personali effettuato da o per conto di Green Team Possono pertanto avanzare richiesta affinché i dati personali vengano corretti o cancellati; possono opporsi altresì al detto trattamento, coerentemente con quanto previsto dall'art. 7 del D. lgs. n. 196/03 e nel Regolamento UE 2016/679

#### Comunicazioni verso l'esterno

La comunicazione della Società verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto di informazione; in nessun caso è dunque permesso divulgare notizie o comunicati falsi e tendenziosi.

Ogni comunicazione all'esterno rispetta infatti le leggi, i regolamenti e le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Per garantire massima correttezza e coerenza nell'informazione, i rapporti della Società con i *mass-media* sono riservati esclusivamente all'ufficio preposto, qualora istituito.

La comunicazione di dati o informazioni concernenti la Green Team, anche attraverso i mass- media, può avvenire solamente nel rispetto delle procedure aziendali relative alle singole materie trattate e da parte di funzionari a ciò preposti. La scelta del canale di contatto sarà determinata di volta in volta a seconda degli scopi e dei destinatari della comunicazione, assicurando la coerenza con gli obiettivi aziendali.

In ogni caso, in aderenza alle previsioni del D. Lgs. 231/01, la comunicazione all'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione e deve, perciò, essere veritiera, completa e non tendenziosa

E' vietata ogni forma di pressione sui mezzi di comunicazione finalizzata ad ottenere atteggiamenti di favore da parte degli stessi nonché l'utilizzo di strumenti pubblicitari ingannevoli.


#### Gestione della documentazione relativa al personale

Tutti i dati relativi ai dipendenti devono essere adeguatamente archiviati per permettere una facile reperibilità delle informazioni, ma anche per assicurare il rispetto della privacy personale in conformità a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione Dei dati.

#### Mezzi di comunicazione interna

I sistemi di comunicazione della Società ed i sistemi informativi devono essere utilizzati esclusivamente per le comunicazioni e lo scambio di documenti di servizio; non possono essere utilizzati per creare, custodire o trasmettere materiale con contenuti sessuali espliciti, diffamatori, osceni od offensivi o con

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	23 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	----------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓ Codice Etico
	Sistema Disciplinare
	Modulistica e allegati
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

contenuti eversivi oppure qualsiasi altra cosa che possa essere considerata una molestia ovvero una discriminazione.

In particolare, in applicazione del D. Lgs. 231/01, sono vietate la detenzione e la trasmissione di materiale pedo-pornografico e la divulgazione di messaggi che possano configurare attività delittuose con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Non è ammessa la comunicazione o la dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca dati, l'abusiva duplicazione a fini di profitto di programmi per elaboratore, nonché la predisposizione di mezzi atti ad eludere o asportare i dispositivi di protezione di un programma per elaboratore.

## 9. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E PROGRAMMA DI VIGILANZA

### Comunicazione e formazione

Il Codice etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione, è quindi reso pubblico mediante affissione nella bacheca aziendale e pubblicazione sul sito internet aziendale. In presenza di dipendenti o collaboratori o subappaltatori non in grado di leggere la lingua italiana è opportuno che l'Azienda provveda a produrne copia nelle varie lingue utilizzate o si assicuri che ne vengano illustrati gli elementi principali a tutto il personale che opera per conto della Green Team.

La versione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MO) è disponibile nel sito aziendale.

Il personale della Società, i collaboratori, i consulenti, i fornitori e tutti gli altri portatori di interessi (stakeholder) hanno l'obbligo di rivolgersi direttamente all' Organismo di Vigilanza – in base alle regole definite dal MO - per segnalare violazioni del MO e del Codice Etico. A tal fine, la Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all' Organismo di Vigilanza informazioni.

Le segnalazioni di violazione del MO e del Codice Etico - inerenti i profili penali rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01- possono essere inviate con le seguenti modalità:


- **whistleblowing**: Attraverso il canale dedicato

A ciascun dipendente sarà richiesto, un impegno formale a prendere visione del Codice Etico e a conformare i propri comportamenti agli obblighi nello stesso contenuti.

### Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo. L'OdV si occuperà anche di segnalare eventuali anomalie o suggerire aggiornamenti periodici rispetto alla conformità del modello, vigila altresì sul rispetto del Codice etico da parte dei soggetti Destinatari.

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	24 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	----------	----

	Manuale Parte Generale
	Parte Speciale
	✓
	Codice Etico
	Sistema Disciplinare
Modulistica e allegati	
<b>CODICE ETICO</b>	<b>MG231</b>

Esso detiene requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di libera iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate; i compiti e le responsabilità sono meglio definiti nella Parte generale del Modello.

#### Violazione del Codice Etico e Sanzioni

In caso di violazioni del Codice etico, la Società adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice da parte di componenti degli organi sociali può comportare l'adozione delle misure più idonee previste e consentite dalla legge. La violazione delle norme del Codice da parte dei dipendenti rappresenta un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, pertanto essa costituisce un illecito disciplinare e comporta quindi l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi contratti di fornitura, salvo più rilevanti violazioni di legge.

I compiti di sorveglianza e controllo sull'applicazione delle norme del presente Codice Etico sono affidati all'Amministratore delegato o soggetto facente funzione.

In particolare, il soggetto preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico deve:

- verificare l'applicazione e il rispetto del codice etico attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi "etici";
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico, garantendo in particolare lo sviluppo delle attività di comunicazione e di "formazione etica" e analizzando proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali che hanno impatto sull'etica aziendale;
- ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni di violazione delle regole di condotta;
- proporre modifiche e integrazioni da apportare al codice etico stesso.

## **10. DISPOSIZIONI FINALI**

Nel caso in cui una delle disposizioni del presente Codice etico dovesse risultare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Qualsiasi modifica e/o integrazione dello stesso dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale. Il Codice è, almeno annualmente, fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte dell'Organo amministrativo. L'Organo di Vigilanza può in qualsiasi momento proporre all'Organo di Vertice eventuali modifiche al presente Codice.

Revisione	00	Data	29/05/2025	Pagina	25 di 25	..
-----------	----	------	------------	--------	----------	----