

CODICE ETICO

GREEN EXPRESS SRL

La correttezza dà valore a ogni percorso.

Principi, responsabilità e regole di condotta per le persone che lavorano con Green Express.

Green Express Srl

Via Delle Macere, 20

00060 Formello (RM)

P. IVA 16045071004 · Codice SDI M5UXCR1

Email: info@gexp.it

PEC: greenexpress-srl@legalmail.it

Versione 1.0 - Documento definitivo

Approvato il 29 ottobre 2026

Il presente Codice Etico entra in vigore il 29 ottobre 2026.

Premessa

Green Express Srl, con indirizzo in Via Delle Macere, 20, 00060 Formello (RM), opera nel settore dei trasporti e della logistica. Il presente Codice raccoglie i valori e le regole di comportamento che la Società intende porre alla base delle proprie attività e dei rapporti professionali.

L'affidabilità di un servizio dipende anche dalle scelte quotidiane: dal rispetto delle persone alla cura delle merci, dalla sicurezza alla correttezza delle informazioni. Il Codice offre un riferimento condiviso per orientare tali scelte e prevenire comportamenti incompatibili con una gestione responsabile.

Il rispetto delle leggi, dei contratti applicabili e delle disposizioni aziendali costituisce un requisito essenziale. Nessun obiettivo commerciale o vantaggio economico può giustificare una condotta illecita o contraria ai principi qui espressi.

1. Valori e principi fondamentali

- **Integrità.** Operare con onestà e coerenza, rifiutando frodi, corruzione e qualsiasi forma di vantaggio indebito.
- **Rispetto.** Riconoscere dignità e diritti di ogni persona, valorizzare le differenze e contrastare discriminazioni, molestie e comportamenti offensivi.
- **Responsabilità.** Svolgere il proprio ruolo con competenza e diligenza, considerando le conseguenze delle decisioni su colleghi, clienti, fornitori e collettività.
- **Trasparenza.** Fornire informazioni corrette, comprensibili e verificabili, rispettando al tempo stesso gli obblighi di riservatezza.
- **Sostenibilità.** Utilizzare in modo attento energia, materiali e risorse, ricercando soluzioni che riducano sprechi e impatti ambientali nelle attività effettivamente svolte.

2. Ambito di applicazione e destinatari

Il Codice si rivolge agli amministratori, agli eventuali organi di controllo, ai dipendenti, ai lavoratori somministrati, ai consulenti, ai tirocinanti e a chiunque operi per conto o nell'interesse di Green Express. La Società promuove il rispetto di questi principi anche nei rapporti con clienti, fornitori, appaltatori e partner, secondo il ruolo e gli obblighi di ciascuno.

Ogni destinatario è chiamato a conoscere il Codice, applicarlo nell'ambito delle proprie responsabilità e chiedere chiarimenti in caso di dubbio. Chi coordina altre persone deve dare l'esempio e favorire comportamenti coerenti con tali principi.

3. Aree di attenzione e regole di condotta

3.1 Salute e sicurezza sul lavoro

La tutela della salute e dell'incolumità delle persone ha priorità nelle attività aziendali. Green Express si impegna a valutare i rischi connessi alle mansioni e ad adottare misure di prevenzione e protezione adeguate, nel rispetto della normativa applicabile.

Nel trasporto e nella movimentazione delle merci, particolare attenzione deve essere dedicata alla circolazione dei mezzi, alle operazioni di carico e scarico, alla stabilità dei carichi e all'impiego delle attrezzature. Le esigenze di rapidità non giustificano l'elusione delle regole di sicurezza.

- Rispettare istruzioni, procedure e limiti operativi; utilizzare correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione individuale previsti per la mansione.
- Non rimuovere o alterare protezioni e dispositivi di sicurezza; non svolgere attività per le quali manchino formazione, abilitazione o autorizzazione richieste.
- Comunicare tempestivamente situazioni di pericolo, guasti e anomalie al preposto o al referente aziendale competente, secondo le procedure applicabili.
- Partecipare alle attività di formazione e aggiornamento, collaborando alla prevenzione degli infortuni e al miglioramento delle condizioni di lavoro.

La Società promuove informazione e formazione commisurate ai rischi e alle responsabilità. I comportamenti individuali devono contribuire alla sicurezza propria e delle altre persone presenti nei luoghi di lavoro.

3.2 Riservatezza e protezione dei dati personali

Le informazioni relative a persone, clienti, fornitori e attività aziendali devono essere trattate con cura. I dati personali sono utilizzati per finalità legittime e determinate, limitando raccolta, accesso e conservazione a quanto necessario, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e delle disposizioni applicabili.

- Accedere ai dati soltanto per esigenze di servizio e nei limiti delle autorizzazioni ricevute; evitare comunicazioni a soggetti non autorizzati.
- Custodire documenti e dispositivi, proteggere le credenziali e utilizzare gli strumenti informatici secondo le istruzioni aziendali.
- Segnalare senza ritardo smarrimenti, accessi impropri o sospette violazioni al referente privacy individuato dalla Società; coinvolgere il DPO, ove nominato, secondo la procedura applicabile.

L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto, nei limiti previsti dalla legge. La Società si impegna a predisporre misure tecniche e organizzative proporzionate ai rischi dei trattamenti.

3. Aree di attenzione e regole di condotta

3.3 Conflitti di interesse e correttezza dei rapporti

Le decisioni professionali devono essere assunte con imparzialità, nel legittimo interesse della Società e nel rispetto della legge. Devono essere evitate situazioni nelle quali interessi personali, familiari o economici possano condizionare, o apparire idonei a condizionare, il giudizio professionale.

- Comunicare tempestivamente situazioni di conflitto, anche potenziale, al responsabile competente o all'organo amministrativo e astenersi dalle decisioni interessate fino alle indicazioni ricevute.
- Non offrire, promettere, richiedere o accettare denaro, regali, favori o altre utilità dirette a influenzare indebitamente decisioni o ottenere trattamenti di favore.
- Gestire i rapporti con clienti, fornitori e pubbliche amministrazioni con correttezza, evitando dichiarazioni ingannevoli e accordi contrari alla legge.

3.4 Utilizzo e tutela delle risorse aziendali

Mezzi, attrezzature, materiali, sistemi informatici e informazioni devono essere impiegati con diligenza per le finalità autorizzate. Ogni destinatario è responsabile della corretta custodia delle risorse affidategli e deve prevenirne sprechi, danneggiamenti, sottrazioni o usi impropri.

Non è consentito utilizzare beni o strumenti aziendali per scopi illeciti o personali non autorizzati. Anomalie e necessità di manutenzione devono essere comunicate ai referenti competenti. Le registrazioni e i documenti aziendali devono rappresentare i fatti in modo veritiero e tracciabile.

3.5 Trasporti, logistica e cura delle merci

Le attività devono essere svolte nel rispetto dei requisiti professionali, delle autorizzazioni e delle disposizioni applicabili ai servizi effettivamente prestati. La Società richiede attenzione alla sicurezza del viaggio, all'integrità delle merci e alla correttezza della documentazione.

- Rispettare le disposizioni applicabili sui tempi di guida e di riposo, sulla sicurezza stradale, sulle condizioni dei veicoli e sulla manutenzione.
- Verificare, secondo i compiti assegnati, le condizioni di carico, fissaggio e movimentazione; segnalare danni, difformità o criticità che possano compromettere persone, merci o servizio.
- Compilare e conservare correttamente i documenti relativi a trasporti e merci, evitando alterazioni e attestazioni non veritiere.
- Applicare le prescrizioni specifiche, comprese quelle per merci pericolose, esclusivamente quando pertinenti alle attività svolte e in presenza dei requisiti necessari.

La pianificazione dei percorsi e l'impiego dei mezzi devono favorire efficienza e contenimento degli sprechi, senza compromettere sicurezza e qualità del servizio.

4. Segnalazioni e conseguenze delle violazioni

Green Express promuove l'emersione di comportamenti contrari alla legge o al presente Codice. Le segnalazioni devono essere formulate con responsabilità, riportando informazioni circostanziate e distinguendo i fatti conosciuti dalle valutazioni personali.

4.1 Whistleblowing e tutela del segnalante

Per le segnalazioni rientranti nel D.Lgs. 24/2023, si applicano le condizioni, le modalità e le tutele previste dalla disciplina vigente. La riservatezza dell'identità delle persone coinvolte, del contenuto e della documentazione deve essere salvaguardata; sono vietate le ritorsioni, anche minacciate o tentate, nei confronti dei soggetti tutelati.

L'ambito di applicazione alla Società, il canale interno, il soggetto gestore e le modalità operative devono essere definiti nella procedura aziendale dedicata. Il presente Codice definisce i principi di condotta; l'attivazione dei canali e l'attribuzione degli incarichi richiedono specifici atti organizzativi.

L'email generale info@gexp.it e la PEC societaria non sono indicate in questo documento come canali whistleblowing. Non devono esservi inviate segnalazioni riservate sulla base del presente Codice.

Il canale esterno ANAC è distinto dal canale aziendale e può essere utilizzato soltanto nei casi e per le violazioni previsti dalla legge. Informazioni e accesso sono disponibili sul sito istituzionale:

www.anticorruzione.it/-/whistleblowing.

4.2 Comunicazioni ordinarie e gestione delle segnalazioni

Richieste su paghe, turni, organizzazione del lavoro, assistenza o rapporti commerciali seguono i consueti riferimenti aziendali e restano distinte dalle segnalazioni whistleblowing.

Le verifiche sulle violazioni del Codice sono svolte dalle funzioni competenti con imparzialità e riservatezza, nel rispetto dei diritti delle persone coinvolte. L'accesso alla documentazione è limitato ai soggetti autorizzati. Per il whistleblowing valgono la procedura dedicata e i termini di legge applicabili.

4.3 Misure conseguenti alle violazioni

Le condotte accertate possono comportare misure proporzionate alla loro gravità, nel rispetto della normativa, delle garanzie procedurali e del CCNL effettivamente applicato. Non sono previste sanzioni automatiche: ogni caso richiede una valutazione dei fatti e delle responsabilità.

Per collaboratori e partner, le conseguenze sono valutate in base alla legge e alle clausole contrattuali applicabili. Restano ferme le eventuali responsabilità civili, amministrative o penali e la tutela dei segnalanti nei casi previsti.

5. Diffusione e formazione

La Società rende il Codice accessibile ai destinatari attraverso i propri canali di comunicazione e, ove previsto, il sito aziendale. I nuovi inserimenti devono essere accompagnati da informazioni sui principi e sulle regole pertinenti al ruolo.

Green Express promuove momenti di informazione e formazione proporzionati alle attività e ai rischi. I responsabili favoriscono la comprensione del documento e raccolgono dubbi o proposte di miglioramento.

6. Responsabilità di attuazione e vigilanza

L'organo amministrativo cura l'attuazione del Codice e individua le funzioni o i soggetti competenti a fornire chiarimenti, monitorare l'applicazione e proporre interventi correttivi. Le attribuzioni devono essere formalizzate e comunicate ai destinatari.

Eventuali incarichi specifici mantengono le competenze previste dalla legge e dagli atti di nomina; la gestione del canale whistleblowing è disciplinata separatamente.

7. Impegno aziendale e aggiornamento

L'organo amministrativo e la Direzione promuovono comportamenti coerenti con il Codice e ne verificano periodicamente l'adeguatezza. Gli aggiornamenti tengono conto dell'evoluzione normativa, dell'organizzazione e delle criticità emerse nell'attività quotidiana.

L'approvazione e le successive revisioni sono documentate e comunicate ai destinatari. Il presente testo non sostituisce le procedure operative, gli obblighi di legge o i contratti applicabili.

8. Termini essenziali

Destinatari: persone e soggetti cui si rivolge il Codice, secondo il ruolo ricoperto.

Whistleblowing: segnalazione di violazioni apprese nel contesto lavorativo secondo la disciplina applicabile.

DPI: dispositivi destinati a proteggere il lavoratore dai rischi per salute e sicurezza.

GDPR: Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali.

RSPP: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

DPO: Responsabile della Protezione dei Dati, ove nominato.

Approvato il 29 ottobre 2026

Riferimenti: Regolamento (UE) 2016/679; D.Lgs. 24/2023 e indicazioni ANAC sui canali di segnalazione.