

**CODICE ETICO**  
**di**  
**ETICA NEL SOLE S.r.l. SOCIETÀ BENEFIT**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 15/05/2026*

## Sommario

1. Visione .....	3
2. Valori .....	3
3. Destinatari .....	4
4. Relazione con gli stakeholders .....	5
5. Regole di condotta nei confronti dei fornitori .....	5
6. Regola di condotta nei confronti dei clienti.....	6
7. Regola di condotta nella gestione delle risorse umane .....	7
8. Regole di condotta nei rapporti con la pubblica amministrazione .....	7
9. Rapporti con gli organi di informazione .....	8
10. Trasparenza della contabilità e controlli interni, antiriciclaggio.....	8
11. Registrazioni contabili e conseguente formazione dei bilanci .....	8
12. Controlli interni .....	9
13. Antiriciclaggio .....	9
14. Informazioni riservate e tutela della privacy .....	10

## 1. Visione

La società promuove lo sviluppo sostenibile, si propone come impresa socialmente responsabile che vuole incidere positivamente sull'ambiente e promuovere comportamenti critici positivi dei cittadini verso il contesto ambientale sia esso vicino o lontano.

L'attenzione all'ambiente è vissuta come una leva per operare cambiamenti in ambito sociale.

La società condivide la definizione dalla World Commission on Environment and Development: "Lo sviluppo è sostenibile se soddisfa i bisogni delle generazioni presenti senza compromettere la possibilità per le generazioni future di soddisfare i propri bisogni"

La società intende sostenere un modello di sviluppo basato su un mercato civilizzante e sensibile allo sviluppo umano.

“È possibile avviare un'impresa capace di stare sul mercato rispettandone le regole economiche, ma senza svendere i propri principi in nome del profitto a discapito delle persone e dell'ambiente?” Questa è la domanda che i soci fondatori si sono posti nell'avviare l'impresa, trovando nelle energie rinnovabili il campo di azione più coerente alla risposta alla visione qui presentata.

Operare nel campo delle energie rinnovabili rappresenta un modello di crescita sostenibile perché:

- è basato su fonti energetiche che non si esauriscono e che in questo modo non depauperano l'ambiente
- favorisce l'autonomia energetica nazionale diminuendo la probabilità di guerre per l'accaparramento di risorse
- è una leva di cambiamento sociale nel creare città più sostenibili, modelli di abitare e di produrre attenti al risparmio energetico e sostenibili economicamente
- sviluppa un senso di responsabilità sociale per l'ambiente, la comunità attuale e le generazioni future

## 2. Valori

### ***Dignità della persona***

La Società s'impegna a promuovere il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri, tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

### ***Tutela dell'ambiente***

La Società contribuisce in maniera attiva alla salvaguardia e alla tutela dell'ambiente in tutte le proprie attività proponendosi come impresa socialmente responsabile che incide

positivamente sull'ambiente e promuove comportamenti critici positivi.

### ***Onestà e correttezza***

I rapporti con gli stakeholders della Società sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri collaboratori devono essere improntati alla massima lealtà che consiste nell'agire con senso di responsabilità.

### ***Responsabilità verso la collettività***

La Società opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuendo alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo economico, sociale, culturale e civile.

### ***Legalità***

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché del Codice Etico e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

### ***Riservatezza***

La Società assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata.

### ***Trasparenza***

La Società s'impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholders in relazione alla propria situazione e al proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

## **3. Destinatari**

L'insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l'attività di tutti i coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione della Società.

In particolare a titolo esemplificativo:

- I componenti dell'organo di amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- I dipendenti, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice;
- Tutti coloro che operano in nome e/ per conto della Società uniformano la propria condotta al Codice.

È richiesto a tutti i destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli

qui enunciati.

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei destinatari sul sito internet.

#### **4. Relazione con gli stakeholders**

Il termine stakeholders indica quei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività della Società che hanno un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche ed alle possibili azioni svolte dalla Società stessa.

Rientrano tipicamente tra gli stakeholders, i dipendenti, i clienti, gli agenti, i collaboratori a qualsiasi titolo, i fornitori, i cittadini, i procuratori, le istituzioni comunali, provinciali e nazionali, le associazioni di categoria, le associazioni ambientali e, più in generale, chiunque sia interessato dall'attività della Società.

La correttezza nei rapporti con tali soggetti è obiettivo irrinunciabile della Società, nonché condizione idonea a favorire, tra l'altro, la fedeltà e la fiducia dei clienti, l'affidabilità dei fornitori, degli agenti e dei procuratori di affari, il miglioramento continuo dei rapporti con le risorse umane che prestano la propria attività nella Società, lo sviluppo di un dialogo virtuoso con le comunità e le istituzioni locali, la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione improntata a criteri di trasparenza e correttezza, la veridicità e completezza delle informazioni fornite agli organi di stampa, evitare e prevenire la commissione di atti illeciti e di reati.

Per tale ragione, i comportamenti di tutti i destinatari del Codice verso gli stakeholders devono essere coerenti e conseguenti ai principi del Codice.

#### **5. Regole di condotta nei confronti dei fornitori**

La Società si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonee e la piena condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

La professionalità e l'impegno della Società caratterizzano la selezione e la definizione delle azioni da sviluppare, dei metodi a cui impostare i progetti come pure alla selezione dei fornitori, dei collaboratori esterni (compresi consulenti, agenti, procuratori d'affari), di volta in volta individuati per definire un rapporto complementare con la specifica professionalità, organizzando forme di collaborazione e di reciproco scambio e delegando a essi l'esecuzione di parte delle proprie attività.

## CODICE ETICO

Gli apporti professionali e commerciali devono essere improntati a impegno e rigore professionale e devono, in ogni momento, essere allineati al livello di professionalità e responsabilità che caratterizza il gruppo, con l'attenzione e la precisione richieste per perseguire il rispetto e la diffusione del prestigio e della reputazione del Gruppo.

Sono bandite e perseguite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di istituzioni come pure dipendenti della Società.

I fornitori, i consulenti, gli agenti, i procacciatori d'affari, sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi di volta in volta applicabili e costantemente improntate a criteri di trasparenza, concorrenzialità ed efficienza.

A tal fine, i dipendenti responsabili delle funzioni aziendali che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società;
- verificare il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- verificare il non coinvolgimento, siano esse persone fisiche o giuridiche, in fatti di terrorismo.

Tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società:

- devono aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta dalla Società che comprende l'obbligo di rispettare il Codice e le regole di comportamento che la Società ha predisposto e comunicato che prevedono anche specifiche sanzioni per l'eventuale violazione delle stesse;
- sono chiamati ad aderire all'obiettivo di attenzione alle esigenze del territorio, delle comunità locali e dei clienti che improntano l'attività della Società.

La realizzazione delle attività da parte di coloro che operano in nome e/o per conto della Società siano essi chiamate a realizzare le proprie attività in autonomia, deve essere rispettosa delle procedure volte a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

## **6. Regola di condotta nei confronti dei clienti**

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I destinatari, pertanto, devono:

- rispettare leggi e regolamenti che concernono lo svolgimento della propria attività;
- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico e le procedure interne relative alla gestione del rapporto con i clienti;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni e i termini contrattuali, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole all'atto del perfezionamento dell'accordo, e su eventuali variazioni delle condizioni economiche e sull'esito delle eventuali verifiche richieste dal cliente;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in con gli standard di Etica nel Sole, caratterizzati dalla più alta professionalità.

## **7. Regola di condotta nella gestione delle risorse umane**

La Società riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento della mission aziendale e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione, formazione e lavoro improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità dei lavoratori nonché all'importanza della partecipazione a adesione individuale e organizzata agli obiettivi e valori aziendali.

È interesse e imperativo della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente, delle procedure e un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati:

- al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo, e che prevengano in ogni momento la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie;
- alla prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo;
- alla valorizzazione dello spirito innovativo e imprenditoriale, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società.

## **8. Regole di condotta nei rapporti con la pubblica amministrazione**

I rapporti con la pubblica amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare sono intrattenute necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine è fatto divieto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro

## CODICE ETICO

o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della pubblica amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

Allo stesso modo, i dipendenti e i tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

### **9. Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti tra la Società e i mass media in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali e alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I destinatari della Società non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

### **10. Trasparenza della contabilità e controlli interni, antiriciclaggio**

La Società garantisce ai propri soci trasparenza di azione e il diritto ad essere informati, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente, su ogni circostanza ritenuta di interesse.

A tal fine predispone appositi flussi informativi, dalle funzioni operative verso l'organo amministrativo e da quest'ultimo verso i soci, per garantire aggiornamento costante e completezza di informazione.

### **11. Registrazioni contabili e conseguente formazione dei bilanci**

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato

## CODICE ETICO

registrato, deve essere confermata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun destinatario a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore.

### **12. Controlli interni**

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

È compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso.

### **13. Antiriciclaggio**

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. A tal fine la Società ha adottato apposite procedure che prevedano:

- identificazione dei clienti/fornitori
- il divieto di accettare e eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/documentazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento
- l'obbligo di utilizzare operatori finanziari abilitati per la realizzazione di ciascuna

## CODICE ETICO

---

delle operazioni di cui sopra

- il divieto di utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, a eccezione di quanto previsto nelle disposizioni aziendali, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di utilizzo dei conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con clienti non occasionali e altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

### **14. Informazioni riservate e tutela della privacy**

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, operazioni e contratti.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno e infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Ciascun destinatario è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni, conoscenza e dati acquisiti o elaborati dai destinatari attraverso le proprie mansioni non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate.

Ciascun destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto delle procedure prefissate da parte della Società.

La Società dal canto suo si impegna a proteggere le informazioni e i dati relativi ai propri destinatari e ai terzi, e a evitare ogni uso improprio degli stessi.