

**TEKNOCOOP - WOOD
DESIGN SOLUTION
SOCIETÀ COOPERATIVA**

MOG 231

CODICE ETICO

TEKNOCOOP
WOOD DESIGN SOLUTION
LAMEZIA TERME - ITALIA

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO**

Codice Etico o di Comportamento
(ai sensi del D.lgs.231/2001)

(versione 19.12.2024)

EDIZIONE	Data	Descrizione
I	19 12 2024	Emissione

SOMMARIO

Adozione e revisioni	3
1. PREMESSA	3
1.1 Introduzione normativa e metodologia utilizzata.....	3
1.2 Destinatari.....	4
2. SEZIONE I: PRINCIPI, COMPORTAMENTI ATTESI E PRESCRIZIONI.....	6
2.1 Principi generali	6
2.2 Comportamenti attesi.....	9
2.2.1 <i>Rapporti con Pubbliche Amministrazioni (Istituzioni, Autorità, Committenti)</i>	9
2.2.2 <i>Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali</i>	10
2.2.3 <i>Rapporti con Partner, fornitori e prestatori d'opera</i>	10
2.2.4 <i>Rapporti con il pubblico e con gli altri Stakeholder</i>	11
2.2.5 <i>Rapporti con i Mass media</i>	12
2.2.6 <i>Rapporti privati</i>	12
2.2.7 <i>Rapporti con i dipendenti e relativi diritti/obblighi</i>	13
2.3 Disposizioni specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza	14
2.3.1 <i>Regali, compensi ed altre utilità (compresi incarichi extra)</i>	14
2.3.2 <i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i>	15
2.3.3 <i>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse</i>	15
3. SEZIONE II: ATTUAZIONE, CONTROLLO E VIGILANZA SULLE PRESCRIZIONI DEL CODICE.....	17
3.1 Diffusione del codice	17
3.2 Organismi di vigilanza e controllo	17
3.2.1 <i>Organismo di Vigilanza</i>	18
3.3 Segnalazioni interne ed esterne	18
4. SISTEMA SANZIONATORIO	19
Conclusioni.....	20

Adozione e revisioni

Il Codice etico o di Comportamento è stato adottato per la prima volta in data 19.12.2024.

1. PREMESSA

1.1 Introduzione normativa e metodologia utilizzata

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni (di seguito anche “D.Lgs. 231/2001” o “Decreto”), l’ordinamento giuridico italiano ha introdotto una forma di responsabilità amministrativa a carico degli enti per determinati reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da soggetti apicali o da persone sottoposte alla loro direzione e vigilanza.

Tale responsabilità si aggiunge a quella penale della persona fisica autore del reato e può comportare l’applicazione di sanzioni di natura pecuniaria e, nei casi più gravi, interdittiva, fino a incidere sull’esercizio stesso dell’attività sociale. Il Decreto prevede tuttavia una causa di esenzione dalla responsabilità qualora l’ente dimostri di avere adottato e di avere efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L’adeguatezza dell’assetto organizzativo rappresenta pertanto lo strumento fondamentale per prevenire la cosiddetta “colpa organizzativa” e per rafforzare la capacità dell’impresa di operare secondo principi di legalità, correttezza e trasparenza. L’efficace attuazione del Modello è affidata a un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, chiamato a verificarne l’idoneità, l’aggiornamento e il concreto funzionamento.

In tale contesto, TEKNOCOOP – WOOD DESIGN SOLUTION SOCIETÀ COOPERATIVA (di seguito anche “Teknocoop” o la “Società”), attiva nella progettazione, produzione e posa in opera di arredi su misura anche nell’ambito di commesse pubbliche, ha adottato il proprio Modello 231 con delibera dell’Organo Amministrativo, quale espressione della volontà di operare secondo standard organizzativi evoluti e coerenti con la propria identità artigianale e imprenditoriale.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del Modello 231 e rappresenta il documento attraverso il quale la Società definisce i principi di comportamento che devono orientare l’azione di tutti coloro che operano in suo nome o per suo conto, siano essi amministratori, soci, dipendenti, collaboratori, consulenti o partner commerciali.

Il Codice non si limita a enunciare regole formali, ma esprime la visione etica dell’impresa e il suo impegno concreto a:

- promuovere una cultura interna improntata alla legalità, alla correttezza e alla responsabilità individuale;
- rendere esplicita la dimensione etica delle scelte aziendali, anche in relazione alla sostenibilità sociale e ambientale;

- tutelare la Società da comportamenti illeciti o non conformi che possano comprometterne la reputazione, la solidità economica e la continuità operativa.

Attraverso l'adozione del Codice Etico, Teknocoop intende quindi rafforzare la coerenza tra i propri valori fondativi – qualità artigianale, affidabilità nei confronti dei clienti, rispetto delle persone e del contesto in cui opera – e le modalità concrete di svolgimento delle attività aziendali, assicurando che ogni decisione sia assunta nel rispetto della normativa vigente e dei principi di integrità che caratterizzano la propria identità cooperativa.

Il presente documento è quindi strutturato in tre sezioni:

- SEZIONE I: principi, comportamenti attesi e prescrizioni, da ritenersi vincolanti ai vari livelli per tutte le categorie di soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività sociali (§ 3, 4 e 5);
- SEZIONE II: modalità di attuazione, controllo e vigilanza sulle prescrizioni di cui al punto precedente;
- SEZIONE III: responsabilità e connesse sanzioni applicabili a ciascuna categoria di destinatari, in funzione della tipologia di rapporto instaurato con l'Ente.

1.2 Destinatari

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e il presente Codice Etico si applicano a tutti i soggetti che operano, a qualsiasi titolo, nell'interesse o a vantaggio di TEKNOCOOP – WOOD DESIGN SOLUTION SOCIETÀ COOPERATIVA.

In via prioritaria, le disposizioni contenute nel Codice sono rivolte a tutto il personale aziendale e, in particolare, a coloro che svolgono attività rientranti tra quelle qualificate come “sensibili” o “strumentali” ai fini del D.Lgs. 231/2001, ossia attività nell'ambito delle quali potrebbe astrattamente configurarsi il rischio di commissione di reati presupposto.

Sono destinatari del Codice, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 231/2001, i soggetti in posizione apicale, vale a dire coloro che esercitano, di fatto o di diritto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, nonché coloro che dispongono di autonomia finanziaria e gestionale o che esercitano poteri di controllo sull'organizzazione.

Rientrano altresì tra i destinatari i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza degli apicali, tra cui il personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia determinato, a qualunque livello inquadrato. Per tali soggetti, il rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali e rientra nei doveri di diligenza e fedeltà previsti dalla normativa civilistica e dal contratto di lavoro.

Il Codice si estende inoltre a collaboratori, consulenti, professionisti, fornitori di beni e servizi, nonché a eventuali partner contrattuali che intrattengano rapporti con la Società. Pur non essendo inseriti stabilmente nell'organizzazione aziendale, tali soggetti sono tenuti ad adeguare il proprio comportamento ai principi di legalità, correttezza, trasparenza e integrità enunciati nel presente documento, per quanto compatibili con la natura del rapporto in essere.

Il rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti esterni è formalizzato mediante specifiche clausole contrattuali che prevedono l'impegno all'osservanza dei principi ivi contenuti e disciplinano le conseguenze in caso di violazione, fino alla sospensione, risoluzione o recesso dal rapporto, nei casi di maggiore gravità.

Attraverso questa estensione soggettiva, Teknocoop intende assicurare che i principi etici e le regole di comportamento che caratterizzano la propria identità cooperativa trovino applicazione non solo all'interno dell'organizzazione, ma anche nei rapporti con l'esterno, rafforzando la coerenza e l'affidabilità complessiva del proprio operato.

2. SEZIONE I: PRINCIPI, COMPORTAMENTI ATTESI E PRESCRIZIONI

2.1 Principi generali

Finalità

Il presente Codice Etico rappresenta l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di comportamento cui devono attenersi tutti coloro che operano, collaborano o intrattengono rapporti con TEKNOCOOP – WOOD DESIGN SOLUTION SOCIETÀ COOPERATIVA nello svolgimento delle attività aziendali, sia all'interno dell'organizzazione sia nei rapporti con l'esterno.

Il Codice costituisce un presidio essenziale del Modello 231 e uno strumento di rilevanza strategica per la Società, in quanto orienta le scelte organizzative e operative e rafforza il sistema di controllo e monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali. Esso non intende disciplinare in modo puntuale ogni possibile situazione concreta, ma definisce un quadro di principi generali e criteri di comportamento che devono guidare l'azione di ciascun destinatario nell'ambito delle proprie responsabilità.

I principi qui enunciati integrano gli obblighi previsti dalla normativa vigente, dai contratti di lavoro e dal contratto collettivo applicato, e costituiscono parte integrante dei doveri di correttezza, diligenza e lealtà cui ogni lavoratore e collaboratore è tenuto.

Conformità alle leggi e all'interesse pubblico

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti rappresenta un principio inderogabile per la Società. Teknocoop opera nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria applicabile alle proprie attività, incluse le disposizioni in materia di contratti pubblici, sicurezza sul lavoro, tutela ambientale, fiscalità, protezione dei dati personali e responsabilità amministrativa degli enti.

Ogni destinatario del Codice è tenuto a conoscere e rispettare le norme che disciplinano il proprio ambito di attività. La Società promuove adeguati flussi informativi e iniziative di formazione per garantire la consapevolezza degli obblighi giuridici e delle conseguenze derivanti da eventuali violazioni.

Teknocoop non avvia né prosegue rapporti con soggetti che non intendano conformarsi ai principi di legalità e trasparenza qui richiamati.

Responsabilità

Ciascun destinatario svolge le proprie attività con diligenza, competenza e senso di responsabilità, utilizzando in modo corretto le risorse aziendali e rispettando ruoli, deleghe e procedure interne.

La responsabilità non si esaurisce nell'adempimento formale dei compiti assegnati, ma implica la consapevolezza dell'impatto delle proprie azioni sull'organizzazione, sui colleghi, sui clienti, sulla comunità e sull'ambiente. In un contesto produttivo come quello di Teknocoop, ciò significa operare con attenzione alla qualità del lavoro, alla sicurezza delle persone e alla sostenibilità delle scelte tecniche e organizzative.

Accountability e tracciabilità

Ogni operazione e decisione deve essere legittima, coerente con le procedure aziendali e adeguatamente documentata. Le attività devono essere registrate in modo accurato e veritiero, così da consentire in ogni momento la ricostruzione del processo decisionale, delle autorizzazioni intervenute e dei soggetti coinvolti.

La Società garantisce sistemi di tracciabilità e archiviazione – cartacei e informatici – idonei a consentire controlli interni ed esterni, nonché verifiche da parte degli organi sociali, dell’Organismo di Vigilanza e delle

Autorità competenti.

La corretta tenuta della documentazione contabile, tecnica e amministrativa costituisce un obbligo imprescindibile e un presidio fondamentale di legalità.

Lealtà, fedeltà e fiducia

La Società fonda i propri rapporti interni ed esterni su un principio di fiducia reciproca, che presuppone comportamenti improntati a lealtà e integrità. I destinatari del Codice sono tenuti a evitare situazioni di conflitto di interessi e a non perseguire vantaggi personali o aziendali in violazione delle leggi o dei principi etici condivisi.

L’obbligo di fedeltà comporta il divieto di svolgere attività incompatibili con i doveri d’ufficio o idonee a danneggiare, anche solo potenzialmente, l’immagine, la reputazione o gli interessi della Società.

Imparzialità

Teknocoop opera secondo criteri di obiettività e imparzialità nei confronti di soci, clienti, fornitori, partner e, in generale, di tutti gli stakeholder. Le decisioni aziendali devono essere assunte sulla base di valutazioni tecniche ed economiche trasparenti, senza favoritismi o discriminazioni.

Nei confronti del personale, la Società promuove un ambiente di lavoro rispettoso della dignità della persona, libero da discriminazioni fondate su genere, età, origine, religione, opinioni, condizioni personali o qualsiasi altro fattore non attinente alla professionalità.

Correttezza e trasparenza

Tutte le azioni e i comportamenti devono essere improntati a correttezza formale e sostanziale. Nei rapporti con clienti, committenti pubblici, fornitori e Autorità, la Società garantisce la massima collaborazione, completezza e veridicità delle informazioni fornite.

È fatto divieto di porre in essere atti simulati o fraudolenti, nonché qualsiasi comportamento volto a influenzare illegittimamente decisioni di soci, partner, committenti o pubblici funzionari. Ogni operazione deve essere supportata da adeguata documentazione e risultare coerente con le reali esigenze aziendali.

Nessun dipendente o collaboratore può accettare o esercitare pressioni, raccomandazioni o sollecitazioni che comportino vantaggi indebiti per sé o per altri.

Tutela della persona e sicurezza sul lavoro

La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori costituisce un valore primario per la Società. Teknocoop si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di prevenzione e miglioramento continuo.

In particolare, la Società si adopera per:

- eliminare o ridurre i rischi alla fonte, compatibilmente con le conoscenze tecniche disponibili;
- programmare interventi di prevenzione e formazione;
- privilegiare misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- fornire adeguate istruzioni e formazione ai lavoratori.

Ogni destinatario è chiamato a contribuire attivamente alla prevenzione dei rischi, adottando comportamenti prudenti e rispettando le disposizioni aziendali in materia di sicurezza. I rapporti tra colleghi e tra diversi livelli gerarchici devono svolgersi nel rispetto della dignità personale e professionale di ciascuno.

La Società garantisce la libertà sindacale, il rispetto dei contratti collettivi applicabili e il divieto di qualsiasi forma di lavoro minorile o forzato.

Tutela del patrimonio aziendale

I beni materiali e immateriali della Società, incluse attrezzature, macchinari, sistemi informatici, know-how e informazioni riservate, devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Ogni destinatario è responsabile della corretta custodia e conservazione delle risorse affidategli e deve evitare usi impropri o non autorizzati che possano arrecare danno alla Società.

Antiriciclaggio e contrasto alla criminalità

Teknocoop non tollera alcuna forma di coinvolgimento, diretto o indiretto, in attività di riciclaggio, autoriciclaggio o utilizzo di risorse di provenienza illecita. La Società si impegna a rispettare la normativa nazionale e internazionale in materia e richiede ai destinatari di segnalare tempestivamente eventuali situazioni sospette secondo le procedure interne.

Riservatezza e protezione dei dati

La Società garantisce la tutela della riservatezza delle informazioni e dei dati personali trattati nell'ambito delle proprie attività, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale applicabile.

I destinatari sono tenuti a utilizzare le informazioni aziendali esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa e a evitare qualsiasi uso improprio o divulgazione non autorizzata. L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto con la Società.

Tutela ambientale

Coerentemente con la propria attenzione alla sostenibilità e alla qualità dei materiali e dei processi produttivi, Teknocoop si impegna a operare nel rispetto della normativa ambientale e a prevenire o ridurre al minimo l'impatto delle proprie attività sull'ambiente.

In particolare, la Società:

- rispetta le disposizioni in materia di gestione dei rifiuti, emissioni e utilizzo di sostanze potenzialmente pericolose;
- si avvale esclusivamente di soggetti autorizzati per le attività di trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- garantisce la corretta tenuta dei registri e degli strumenti di tracciabilità previsti dalla legge.

La Società promuove inoltre la diffusione della cultura ambientale tra i propri collaboratori e partner contrattuali, nella consapevolezza che la sostenibilità rappresenta un valore strategico per la continuità e la reputazione dell'impresa.

2.2 Comportamenti attesi

2.2.1 Rapporti con Pubbliche Amministrazioni (Istituzioni, Autorità, Committenti)

Nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni – ivi comprese le amministrazioni centrali e locali, gli enti pubblici, le autorità di vigilanza e controllo, nonché i committenti pubblici nell'ambito delle procedure di gara o affidamento – la Società opera nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza e leale collaborazione.

Gli amministratori, i soci, il management, i dipendenti e i collaboratori che agiscono per conto o nell'interesse della Società sono tenuti a mantenere una condotta improntata al pieno rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere l'autonomia decisionale della controparte pubblica.

Tali principi si applicano anche ai consulenti, partner, professionisti e fornitori che, su incarico della Società, intrattengano rapporti con soggetti pubblici. In tali casi, la Società verifica preventivamente l'assenza di conflitti di interesse e richiede l'adesione ai principi del presente Codice.

Nel corso di procedure di gara, richieste di autorizzazioni o concessioni, ispezioni, verifiche, controlli o qualsiasi altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i destinatari del Codice sono tenuti a garantire la veridicità, completezza e correttezza delle informazioni fornite, nonché il rispetto delle disposizioni normative applicabili. Ogni dichiarazione, attestazione o documento trasmesso deve essere oggetto di preventiva verifica e fondato su dati riscontrabili e documentabili.

L'assunzione di impegni e la sottoscrizione di atti nei confronti della Pubblica Amministrazione sono riservate esclusivamente ai soggetti formalmente autorizzati in base al sistema di deleghe e procure vigente. I contratti, i capitolati, le concessioni e gli eventuali finanziamenti pubblici devono essere eseguiti secondo buona fede e nel rispetto delle finalità per cui sono stati concessi, senza destinare le risorse a utilizzi diversi da quelli pattuiti.

È fatto divieto di porre in essere qualsiasi comportamento che possa integrare, anche solo potenzialmente, una fattispecie corruttiva o comunque un'interferenza indebita nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio. In particolare, non è consentito:

- esercitare o accettare pressioni, raccomandazioni o segnalazioni volte a ottenere vantaggi indebiti per sé, per la Società o per terzi;
- richiedere o utilizzare informazioni riservate al di fuori dei canali leciti e trasparenti;
- promettere opportunità di lavoro o collaborazione a titolo personale come contropartita di atti o decisioni;
- offrire o promettere denaro, beni, servizi o altre utilità.

Sono ammessi esclusivamente omaggi o atti di cortesia di modico valore e di natura simbolica, purché non idonei, anche solo in apparenza, a influenzare l'indipendenza di giudizio del destinatario. Tali spese devono essere preventivamente autorizzate, adeguatamente documentate e correttamente registrate nei sistemi contabili aziendali.

Qualora un destinatario venga a conoscenza di comportamenti non conformi ai principi sopra indicati, o riceva richieste o proposte da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che possano configurare situazioni illecite o improprie, è tenuto a darne immediata comunicazione agli organi competenti della Società e/o all'Organismo di Vigilanza, secondo le procedure interne previste dal Modello 231.

2.2.2 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali

Nel rispetto dei principi di imparzialità, indipendenza e trasparenza, la Società non eroga contributi, finanziamenti o altre utilità, dirette o indirette, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche o loro rappresentanti e candidati, anche nei casi in cui tali contributi siano formalmente consentiti dalla normativa vigente.

Teknocoop mantiene una posizione di neutralità rispetto alle competizioni politiche, evitando qualsiasi forma di coinvolgimento che possa compromettere la propria autonomia o essere interpretata come sostegno a specifiche forze politiche.

I rapporti con le organizzazioni sindacali sono improntati al rispetto reciproco, alla correttezza e alla trasparenza, nel pieno rispetto della normativa in materia di libertà sindacale e dei contratti collettivi applicabili. La Società riconosce il ruolo delle rappresentanze sindacali e favorisce un dialogo costruttivo finalizzato alla tutela dei diritti dei lavoratori e al mantenimento di un clima aziendale improntato alla collaborazione e alla responsabilità condivisa.

2.2.3 Rapporti con Partner, fornitori e prestatori d'opera

La scelta dei partner commerciali, dei fornitori e dei professionisti esterni rappresenta un momento particolarmente delicato per la Società, in quanto incide sulla qualità delle commesse, sull'affidabilità delle forniture e sulla reputazione aziendale, anche nell'ambito di procedure pubbliche.

Teknocoop orienta la selezione delle controparti a criteri di eticità, correttezza, trasparenza e professionalità. La valutazione deve essere oggettiva, documentabile e fondata su parametri quali competenza tecnica, affidabilità, solidità organizzativa, reputazione, rispetto della normativa vigente e congruità economica dell'offerta.

I soggetti aziendali coinvolti nei processi di qualifica, selezione e gestione dei fornitori operano con indipendenza di giudizio e nel rispetto delle procedure interne, evitando qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale.

È fatto divieto di:

1. accettare per sé o per altri omaggi, benefici o altre utilità che, per natura o valore, possano influenzare o anche solo apparire idonei a influenzare le decisioni di acquisto; sono ammessi esclusivamente omaggi di modico valore, indicativamente non superiori a 100 euro, purché conformi alle policy aziendali;
2. favorire soggetti con i quali sussistano rapporti personali, familiari o interessi economici tali da compromettere l'imparzialità del processo decisionale;
3. ricorrere a intermediari non autorizzati o corrispondere compensi occulti finalizzati a ottenere vantaggi indebiti nella conclusione o nell'esecuzione di contratti;
4. porre in essere comportamenti idonei a integrare pratiche corruttive nei confronti di soggetti privati, anche mediante promesse o offerte di denaro o altre utilità;
5. indurre la controparte a stipulare contratti a condizioni sfavorevoli mediante pressioni, minacce o prospettazione di vantaggi futuri non formalizzati.

Parallelamente, la Società richiede a partner, fornitori e prestatori d'opera il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice. Tale impegno è formalizzato attraverso apposite clausole contrattuali o dichiarazioni di adesione, inserite nel processo di qualifica e nei contratti.

Le controparti sono tenute a operare secondo buona fede, correttezza professionale e nel rispetto della normativa in materia di concorrenza, nonché ad astenersi da qualsiasi comportamento illecito o anticoncorrenziale. È inoltre richiesto di segnalare eventuali tentativi di turbativa, richieste anomale o comportamenti non conformi ai principi etici da parte di dipendenti, collaboratori o altri soggetti che possano influenzare le decisioni aziendali.

Teknocoop esercita un'attività di vigilanza proporzionata alla natura e rilevanza del rapporto contrattuale, verificando il rispetto delle disposizioni normative e degli impegni assunti. In caso di accertate violazioni, la Società adotta le misure ritenute opportune, che possono giungere, nei casi più gravi, alla risoluzione del rapporto contrattuale e all'attivazione delle ulteriori tutele previste dalla legge.

2.2.4 Rapporti con il pubblico e con gli altri Stakeholder

Nei rapporti con il pubblico e con tutti gli stakeholder – inclusi clienti, committenti pubblici e privati, progettisti, consulenti, fornitori, enti di controllo e comunità locali – i destinatari del Codice sono tenuti a mantenere un comportamento improntato a professionalità, correttezza, disponibilità e trasparenza.

Il personale che opera a diretto contatto con clienti o interlocutori esterni deve rendersi riconoscibile secondo le modalità previste dalla Società e fornire risposte chiare, tempestive e complete,

compatibilmente con il ruolo ricoperto e nel rispetto delle competenze attribuite. Le informazioni devono essere rese in modo accurato, evitando ambiguità o omissioni che possano generare fraintendimenti.

Devono essere fornite spiegazioni in merito al proprio operato o a quello dei collaboratori, nei limiti consentiti dalla normativa in materia di riservatezza, segreto professionale e protezione dei dati personali. Non è consentito assumere impegni, anticipare decisioni o fornire informazioni non ancora ufficializzate, qualora ciò esuli dalle proprie attribuzioni o non sia conforme alle procedure aziendali.

I destinatari sono tenuti a rispettare gli standard qualitativi definiti dalla Società nell'erogazione dei propri servizi, impegnandosi a garantire continuità, affidabilità e coerenza nelle relazioni con l'esterno. Ogni comunicazione deve riflettere l'immagine di serietà, competenza e integrità che caratterizza l'identità aziendale.

È fatto obbligo di astenersi da dichiarazioni pubbliche, anche tramite strumenti digitali o social network, che possano ledere l'immagine, la reputazione o l'onorabilità della Società o dei colleghi, fermo restando il legittimo esercizio dei diritti individuali e sindacali nei limiti previsti dalla legge.

Attraverso tali comportamenti, Teknocoop intende consolidare un rapporto di fiducia con tutti i propri interlocutori, fondato su trasparenza, responsabilità e rispetto reciproco.

2.2.5 *Rapporti con i Mass media*

Il dipendente è tenuto in ogni situazione ed occasione (compreso nell'utilizzo dei social network) ad astenersi dall'esprimere giudizi denigratori-offensivi-diffamatori con riguardo all'attività della Società, indipendentemente dal contenuto. Provvede altresì a segnalare agli organi competenti la sussistenza di notizie lesive dell'immagine della Società e non rispondenti al vero di cui venga a conoscenza.

Nelle relazioni con l'esterno (ad es., stampa), nell'ambito delle attività societarie, sono libere le dichiarazioni tecniche e quelle rilasciate dai soggetti ricoprenti cariche sociali o dotati di poteri direttivi, mentre sono oggetto di autorizzazione tutte quelle dichiarazioni fatte per nome e per conto della Società da altri soggetti.

2.2.6 *Rapporti privati*

Anche nei rapporti di natura privata, i destinatari del presente Codice sono tenuti a mantenere comportamenti coerenti con i principi di integrità, correttezza e lealtà che caratterizzano l'operato della Società.

Il dipendente o collaboratore non può in alcun modo utilizzare, a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi, informazioni, conoscenze o opportunità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del ruolo o delle funzioni esercitate in ambito aziendale. Parimenti, deve evitare che interessi personali, familiari o economici possano influenzare – o anche solo apparire idonei a influenzare – l'imparzialità delle proprie decisioni o attività lavorative.

Non è consentito sfruttare la posizione ricoperta all'interno della Società per ottenere benefici, agevolazioni o utilità non dovute, né assumere comportamenti che possano arrecare pregiudizio agli interessi, alla reputazione o all'immagine di Teknocoop.

Qualora si verificassero situazioni che possano configurare un conflitto tra interessi personali e interessi aziendali, il destinatario è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile o agli organi competenti, al fine di consentire una valutazione trasparente e l'adozione delle eventuali misure necessarie.

2.2.7 Rapporti con i dipendenti e relativi diritti/obblighi

Organizzazione del lavoro

Teknocoop riconosce che la qualità del lavoro e la solidità dell'organizzazione dipendono dal contributo responsabile di ciascun collaboratore. Ogni responsabile e ogni dipendente è chiamato a contribuire al benessere organizzativo della struttura in cui opera, promuovendo un clima professionale fondato su rispetto reciproco, collaborazione e condivisione delle informazioni.

I responsabili esercitano le proprie funzioni con equilibrio, imparzialità e trasparenza, distribuendo i compiti in modo coerente con competenze, capacità, carichi di lavoro e professionalità delle persone coinvolte, tenendo conto, ove possibile, delle esigenze personali e familiari. È valorizzata la diversità in tutte le sue forme – di genere, età, esperienza e condizioni personali – quale elemento di arricchimento dell'organizzazione.

La Società favorisce la formazione e l'aggiornamento professionale continuo, ritenendoli strumenti essenziali per la crescita individuale e per il miglioramento delle performance aziendali.

Comportamenti in servizio

Durante l'attività lavorativa, ciascun dipendente è tenuto a operare con efficienza, senso di responsabilità e rispetto dei ruoli organizzativi. Non sono ammessi comportamenti che comportino ritardi ingiustificati o che trasferiscano ad altri responsabilità proprie.

L'attività deve essere svolta con dedizione, accuratezza e disponibilità, curando il costante aggiornamento professionale e segnalando eventuali esigenze formative al proprio responsabile. I rapporti tra colleghi devono essere improntati a correttezza e rispetto: sono da evitare atteggiamenti conflittuali, linguaggi inappropriati o comportamenti idonei a compromettere il clima collaborativo. Eventuali criticità devono essere affrontate in modo costruttivo e in contesti adeguati. Particolare attenzione deve essere prestata al rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, adottando comportamenti prudenti e conformi alle procedure aziendali, al fine di prevenire rischi per sé e per gli altri.

Ogni dipendente è inoltre tenuto al rispetto della riservatezza delle informazioni aziendali e della normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché all'osservanza delle indicazioni interne relative alla sostenibilità ambientale e all'uso responsabile delle risorse.

Utilizzo delle risorse aziendali

I beni e le risorse messi a disposizione dalla Società – materiali, attrezzature, macchinari, strumenti informatici e telematici – devono essere utilizzati esclusivamente per finalità connesse all’attività lavorativa e con la massima diligenza.

Ciascun dipendente è responsabile della corretta custodia e conservazione degli strumenti assegnati e deve adottare ogni misura idonea a prevenirne deterioramento, perdita o utilizzo improprio. Le risorse informatiche devono essere impiegate nel rispetto delle norme di sicurezza, delle policy interne e della normativa in materia di protezione dei dati personali, evitando utilizzi che possano compromettere la funzionalità dei sistemi o l’immagine della Società.

Il personale è tenuto a conformarsi alle regole e alle procedure formalizzate nei regolamenti interni, nelle policy aziendali e nelle comunicazioni di servizio.

2.3 Disposizioni specifiche in materia di anticorruzione e trasparenza

La presente sezione è specificamente rivolta ai dipendenti, intendendosi per tali quelli in posizione apicale o subordinata, nonché ai destinatari esterni solo ove compatibile.

2.3.1 Regali, compensi ed altre utilità (compresi incarichi extra)

Al fine di garantire trasparenza, imparzialità e integrità nei rapporti interni ed esterni, è fatto divieto ai destinatari del presente Codice di richiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

Sono ammessi esclusivamente omaggi di modico valore, effettuati in via occasionale nell’ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini commerciali. Per “modico valore” si intende un importo non superiore a euro 100,00, considerato quale limite massimo annuo complessivo, anche nel caso di più omaggi ricevuti in momenti diversi o sotto forma di sconti o altre utilità economicamente valutabili. Nel caso di regalie destinate a un ufficio o a un gruppo di persone, il valore si intende calcolato pro quota per ciascun beneficiario.

È in ogni caso vietato accettare regali, anche di modico valore, qualora essi siano offerti quale corrispettivo, esplicito o implicito, per compiere o aver compiuto un atto connesso alle proprie mansioni, ovvero da soggetti che possano trarre beneficio da decisioni o attività inerenti alla funzione svolta.

Per il personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella gestione di procedure di gara, affidamenti pubblici, concessioni, autorizzazioni, finanziamenti o nella stipula e controllo di contratti con la Pubblica Amministrazione, è vietata l’accettazione di qualsiasi donativo, anche di valore modesto, in ragione della particolare delicatezza delle attività esercitate e della necessità di garantire la massima imparzialità.

Qualora un omaggio non conforme alle presenti disposizioni non possa essere restituito, lo stesso dovrà essere formalmente preso in carico dalla Società, che ne disporrà la devoluzione per finalità istituzionali o benefiche.

Non è consentito accettare regali o utilità da propri subordinati, né offrirne a propri superiori, salvo gli omaggi di modico valore effettuati in occasione di ricorrenze o eventi particolari, purché nel rispetto dei limiti sopra indicati.

Con riferimento agli incarichi extra-lavorativi, il dipendente o collaboratore non può accettare incarichi professionali, consulenze o collaborazioni da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nei due anni precedenti, un interesse economico significativo in decisioni o attività riconducibili all'area di competenza del medesimo. Tale interesse si considera rilevante, in particolare, quando il soggetto abbia partecipato a procedure di gara, affidamenti, richieste di autorizzazioni o abbia intrattenuto rapporti contrattuali con la Società nell'ambito delle attività seguite dal dipendente.

In ogni caso, prima di accettare incarichi o collaborazioni esterne, anche se svolte a titolo gratuito, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione secondo le procedure interne, al fine di consentire la verifica di eventuali incompatibilità o conflitti di interesse.

I responsabili di funzione vigilano sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni, contribuendo a preservare l'imparzialità, il prestigio e la reputazione della Società.

2.3.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

I destinatari del presente Codice non possono aderire né partecipare, in alcuna forma, ad associazioni, organizzazioni o gruppi vietati dalla legge o che perseguano finalità contrarie ai principi dell'ordinamento giuridico e ai valori di legalità cui la Società si ispira.

Nel rispetto del diritto costituzionalmente garantito di associazione, ciascun dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente – e comunque entro 15 giorni dall'adesione – al proprio responsabile l'eventuale appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire, anche solo potenzialmente, con l'attività svolta in ambito aziendale.

La comunicazione è finalizzata esclusivamente a consentire la valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse o di incompatibilità con le funzioni ricoperte, nel rispetto della riservatezza della persona e della normativa vigente.

L'obbligo di comunicazione non si applica all'adesione a partiti politici o organizzazioni sindacali, fermo restando il dovere di evitare qualsiasi interferenza tra tali appartenenze e l'esercizio delle proprie funzioni professionali.

2.3.3 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, ciascun dipendente, al momento dell'assegnazione a una funzione o a un'area organizzativa, è tenuto a comunicare per iscritto all'Amministratore eventuali rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, intrattenuti negli ultimi tre anni con soggetti privati, qualora tali rapporti siano stati retribuiti o abbiano comportato un interesse economico.

In particolare, devono essere dichiarate le situazioni in cui:

- il dipendente, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, intrattengano rapporti finanziari in corso con il soggetto interessato;
- il soggetto con cui il dipendente ha avuto rapporti professionali abbia interessi in decisioni, contratti o attività rientranti nell'ambito di competenza della funzione aziendale cui il dipendente è assegnato.

Le dichiarazioni devono essere aggiornate tempestivamente in caso di variazioni sopravvenute. Ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, deve essere comunicata senza indugio, al fine di consentire alla Società di adottare le misure organizzative necessarie, quali l'astensione dalla decisione o la riassegnazione della pratica.

I soggetti incaricati di ricevere tali comunicazioni assicurano la massima riservatezza nel trattamento dei dati personali e utilizzano le informazioni esclusivamente per finalità di prevenzione dei conflitti di interesse e tutela dell'integrità aziendale.

Al fine di evitare fenomeni di "porte girevoli" (c.d. revolving doors) che possano compromettere l'imparzialità e la reputazione della Società, ai dipendenti, dirigenti e amministratori che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri negoziali o decisionali rilevanti nei confronti di soggetti privati è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, di instaurare con tali soggetti rapporti professionali o lavorativi qualora sussista un collegamento diretto con le decisioni o attività precedentemente curate.

Tale divieto si estende anche a coloro che, pur non titolari di deleghe formali, abbiano contribuito in modo determinante alla formazione della decisione aziendale, ad esempio attraverso attività istruttorie o valutative che abbiano inciso in maniera significativa sul contenuto finale dell'atto.

Attraverso tali misure, la Società intende prevenire situazioni che possano minare l'imparzialità delle decisioni aziendali e garantire la massima integrità nei rapporti con clienti, fornitori e Pubbliche Amministrazioni.

3. SEZIONE II: ATTUAZIONE, CONTROLLO E VIGILANZA SULLE PRESCRIZIONI DEL CODICE

3.1 Diffusione del codice

Il presente Codice Etico, unitamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, quale strumento essenziale per la promozione della cultura della legalità e della responsabilità aziendale.

Dell'approvazione e degli eventuali aggiornamenti del Codice e del Modello 231 viene data adeguata informativa ai destinatari interni attraverso comunicazioni istituzionali, pubblicazione nella documentazione aziendale e messa a disposizione dei documenti tramite i canali informativi della Società, inclusa l'area dedicata del sito internet. Copia della documentazione è resa disponibile anche in formato cartaceo su richiesta.

All'atto dell'assunzione o dell'instaurazione del rapporto di collaborazione, ciascun dipendente o collaboratore riceve il Codice Etico e ne dichiara la presa visione e l'impegno al rispetto, anche mediante strumenti informatici o telematici.

I destinatari esterni – quali partner, fornitori, consulenti e altri stakeholder rilevanti – sono informati dell'esistenza e della rilevanza del Codice mediante specifica comunicazione del legale rappresentante e tramite clausole inserite nei contratti e negli ordini, che ne richiamano il valore vincolante. La documentazione aggiornata è resa consultabile attraverso la sezione dedicata del sito aziendale. Attraverso tali modalità, la Società assicura la massima diffusione e conoscibilità dei principi etici che regolano il proprio operato.

3.2 Organismi di vigilanza e controllo

Il D.Lgs. 231/2001 prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità amministrativa qualora abbia adottato un Modello idoneo a prevenire i reati presupposto e abbia affidato il compito di vigilare sul suo funzionamento e sulla sua osservanza a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

In attuazione di tale disposizione, la Società ha istituito un Organismo di Vigilanza (OdV), disciplinato nel Modello 231, cui sono attribuite funzioni di controllo, monitoraggio e proposta di aggiornamento del sistema di prevenzione.

L'Organismo di Vigilanza:

- verifica l'adeguatezza del Modello e del Codice Etico rispetto alla struttura organizzativa e alle attività aziendali;
- vigila sull'effettiva osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice, anche attraverso l'analisi delle segnalazioni ricevute, lo svolgimento di verifiche e l'accesso alla documentazione aziendale;
- segnala agli organi competenti eventuali violazioni o criticità riscontrate;
- promuove iniziative volte alla diffusione e alla corretta applicazione dei principi etici e delle regole organizzative.

L'OdV opera in autonomia e indipendenza, con libero accesso alle informazioni rilevanti e nel rispetto delle norme sulla riservatezza e sulla protezione dei dati personali.

3.2.1 Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza di cui all'art. 6, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, con le caratteristiche individuate e disciplinate nel Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, sono affidati i seguenti compiti e funzioni istituzionali:

- valutare l'adeguatezza del Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, di cui il presente Codice etico è parte integrante, e valutare la necessità di aggiornamento/revisione dei documenti;
- vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Codice e del modello, attraverso l'analisi delle segnalazioni e dei flussi informativi pervenuti, l'acquisizione e conduzione diretta di audit, il libero accesso alla documentazione ed alle informazioni societarie;
- assumere ogni utile iniziativa conseguente alle violazioni del Codice e del modello mediante tempestiva informativa agli organi competenti;
- promuovere e monitorare le iniziative per la diffusione dell'intero modello organizzativo e del presente Codice Etico a tutti i destinatari.

3.3 Segnalazioni interne ed esterne

Ai destinatari interni ed esterni è richiesto di intervenire personalmente nel caso in cui vi sia il dubbio di azioni illecite o che violino le norme di comportamento previste dal presente Codice, attraverso specifica segnalazione - per iscritto e in forma preferibilmente non anonima – ai predetti organi attraverso il canale di segnalazione appositamente predisposto da TEKNOCOOP – WOOD DESIGN SOLUTION SOCIETÀ COOPERATIVA, in ossequio al D.Lgs 24/2023, reperibile sul website aziendale sezione “segnalazioni”.

Nella predetta sezione è possibile inviare segnalazione sia in forma anonima che confidenziale

Ai segnalanti sono garantiti i più elevati standard di riservatezza in relazione alla loro identità, come meglio declinato nell'apposito Regolamento.

La consapevole mancanza di iniziativa da parte dei Destinatari è sanzionata, se dalla stessa consegue una violazione del presente Codice e, come conseguenza diretta, la comminazione di una sanzione, come previsto dal Sistema sanzionatorio interno ovvero dai contratti, nel caso di soggetti esterni. Analogamente saranno sanzionati anche quei destinatari che intenzionalmente forniscano false o fuorvianti informazioni o denunce. Viceversa, l'espressione in buona fede di un dubbio dal punto di vista legale od etico su qualsiasi questione non sarà mai soggetta ad alcuna azione penalizzante (ritorsioni, disagi e discriminazioni di alcun tipo). Nel caso di ritorsioni, saranno sanzionati dal punto di vista disciplinare gli autori della medesima.

4. SISTEMA SANZIONATORIO

4.1 Principi del sistema sanzionatorio

Un elemento essenziale per l'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è costituito dalla previsione di un sistema sanzionatorio idoneo a reprimere le violazioni del Codice Etico, del Modello 231 e delle procedure aziendali collegate.

Ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può beneficiare dell'efficacia esimente del Modello solo qualora lo stesso sia non solo formalmente adottato, ma anche efficacemente attuato. Tale attuazione presuppone l'esistenza di un sistema disciplinare capace di sanzionare il mancato rispetto delle misure organizzative e dei principi di comportamento, tanto nei confronti dei soggetti in posizione apicale quanto nei confronti dei soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza.

Il sistema sanzionatorio si applica altresì alle violazioni della disciplina in materia di segnalazioni (whistleblowing), incluse:

- la violazione delle misure poste a tutela del segnalante;
- l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni manifestamente infondate.

Le disposizioni del presente Codice e del Modello 231 costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali e professionali assunte dai destinatari. L'accertamento di una violazione rilevante ai fini del Modello legittima l'applicazione delle misure disciplinari previste, indipendentemente dall'eventuale instaurazione o dall'esito di un procedimento penale.

Costituiscono comportamenti sanzionabili l'inosservanza:

- dei principi e delle regole contenute nel Codice Etico;
- delle prescrizioni del Modello 231;
- delle procedure, regolamenti e istruzioni operative aziendali;
- delle specifiche disposizioni o richieste formulate dall'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'irrogazione della sanzione avviene nel rispetto dei principi di proporzionalità e contraddittorio. In particolare:

- la sanzione deve essere commisurata alla gravità della violazione, valutata tenendo conto dell'intenzionalità della condotta, della posizione ricoperta, delle responsabilità attribuite, dell'eventuale recidiva e delle conseguenze dannose per la Società;
- deve essere garantito al soggetto interessato il diritto di essere previamente informato dell'addebito e di fornire le proprie giustificazioni.

Tali principi trovano applicazione in tutti i rapporti contrattuali, siano essi di lavoro subordinato, autonomo o professionale.

Resta impregiudicata la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti, ivi compresi quelli derivanti dall'applicazione di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

4.2 Sanzioni nei confronti dei soggetti in posizione apicale

Le disposizioni del presente Codice vincolano i soggetti che esercitano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, nonché coloro che operano in forza di deleghe, procure o incarichi formalmente conferiti.

L'inosservanza delle prescrizioni del Codice e del Modello 231, fermo restando ogni eventuale profilo di responsabilità civile, penale o amministrativa, può comportare:

- l'applicazione delle misure previste nel Modello 231;
- la revoca della delega o della procura conferita;
- la risoluzione del rapporto contrattuale o la cessazione dell'incarico;
- nei casi più gravi, la decadenza dalla carica sociale.

Le misure adottate sono proporzionate alla gravità della violazione e alla rilevanza della posizione ricoperta, in considerazione del particolare obbligo di diligenza e correttezza gravante sui soggetti apicali.

4.3 Sanzioni nei confronti dei soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali

Le disposizioni del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei destinatari e la loro violazione integra inadempimento rilevante sotto il profilo disciplinare o contrattuale.

Per i lavoratori subordinati, le sanzioni sono applicate nel rispetto della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, secondo quanto previsto anche nel Modello 231.

Per collaboratori, consulenti, professionisti, partner e fornitori, la violazione delle disposizioni del Codice può comportare:

- diffida formale al rispetto delle prescrizioni violate, nei casi di lieve irregolarità;
- applicazione delle eventuali penali contrattualmente previste, in caso di recidiva o di violazione di maggiore gravità;
- risoluzione del contratto con effetto immediato, nei casi di condotte gravi o di comportamenti diretti in modo non equivoco alla commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, anche qualora l'evento non si sia verificato.

L'adozione delle misure sopra indicate avviene nel rispetto delle clausole contrattuali e della normativa civilistica applicabile.

Conclusioni

Al fine di garantire coerenza, effettività e concreta applicabilità alle regole comportamentali enunciate nel presente Codice Etico, la Società assume un impegno costante volto a preservarne l'attualità, l'efficacia e la piena integrazione nella propria organizzazione.

In particolare, Teknocoop si impegna ad aggiornare periodicamente il contenuto del Codice in funzione dell'evoluzione del quadro normativo e dell'assetto organizzativo aziendale, assicurandone l'allineamento alle migliori prassi in materia di prevenzione dei reati e di promozione della cultura della legalità.

La Società garantisce lo svolgimento di verifiche tempestive e imparziali ogniqualvolta emergano notizie o segnalazioni relative a possibili violazioni delle disposizioni contenute nel Codice o nel Modello 231, adottando, ove ne ricorrano i presupposti, le misure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare interno.

È altresì assicurata la tutela di coloro che, in buona fede, segnalino comportamenti illeciti o non conformi, impegnandosi a prevenire e reprimere qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti dei segnalanti.

La Società opera in modo continuativo affinché tutti i destinatari comprendano il valore e l'importanza del rispetto delle regole etiche e organizzative adottate, promuovendo iniziative di informazione e formazione periodica rivolte al management e al personale sui temi connessi alla responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Infine, Teknocoop si impegna a diffondere il presente Codice all'interno della propria organizzazione e nei confronti dei soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Società, secondo le modalità previste nel documento stesso, nella convinzione che l'etica d'impresa rappresenti un elemento essenziale per la crescita sostenibile, la tutela della reputazione aziendale e la continuità dell'attività sociale.