

## **PARTE GENERALE**

### **IL MODELLO DI GESTIONE ED IL CODICE ETICO**

## 1 - Introduzione al D.lgs 231/2001

### 1.1. Il Regime di Responsabilità amministrativa previsto a carico degli enti

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto legislativo n. 231 (dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"), che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito:

- Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione;
- Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione.

Tale decreto, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 61/02 e dalle Leggi 14 gennaio 2003, n. 7, 11 agosto 2003, n. 228, 18 aprile 2005, n. 62, 28 dicembre 2005, n. 262 e 9 gennaio 2006, n. 7, ha introdotto la nuova disciplina della responsabilità amministrativa dell'Ente collettivo (dotato ovvero privo di personalità giuridica) per taluni reati commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio da soggetti apicali ovvero da loro sottoposti, che esercitino (di diritto o di fatto) funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione.

Il legislatore, pertanto, ha inteso introdurre una responsabilità personale ed autonoma dell'Ente, distinguendola da quella della persona fisica autrice materiale del reato, in forza della quale l'Ente stesso risponde delle conseguenze del fatto illecito con il proprio patrimonio.

Resta inteso che l'Ente non risponde dell'illecito quando lo stesso sia commesso da persona fisica che abbia agito nell'interesse proprio o di terzi.

La disciplina in oggetto declina il catalogo dei "reati presupposto", dai quali può scaturire la responsabilità amministrativa dell'ente, sulla base dei principi di tassatività e legalità:

1. Indebita percezione di erogazioni pubbliche
2. Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea
3. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
4. Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico
5. Frode nelle pubbliche forniture
6. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
7. Delitti di criminalità organizzata
8. Peculato
9. Concussione
10. Induzione indebita a dare o promettere utilità
11. Corruzione
12. Abuso d'ufficio
13. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
14. Delitti contro l'industria e il commercio
15. Reati societari

16. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
17. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
18. Delitti contro la personalità individuale
19. Reati di abuso di mercato
20. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
21. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
22. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
23. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
24. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
25. Reati ambientali
26. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
27. Razzismo e xenofobia
28. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
29. Reati tributari
30. Contrabbando
31. Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale
32. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
33. Delitti tentati
34. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato
35. Reati transnazionali

Tutto il sistema sanzionatorio contemplato dalla disciplina in oggetto è improntato al principio di "rieducazione", al fine di indurre l'ente ad adottare, per il futuro, tutte le misure necessarie ad impedire la commissione di nuovi reati.

La finalità "rieducativa" è perseguita mediante l'applicazione di sanzioni che incidono sul bene principale dell'azienda: il suo patrimonio.

La sanzione pecuniaria è sempre applicata come conseguenza dell'accertamento dell'illecito ed è commisurata per quote.

Alla sanzione pecuniaria possono affiancarsi ulteriori sanzioni accessorie ed eventuali misure cautelari quali:

- sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio dell'attività; sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni; divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione; esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi ovvero revoca di quelli già concessi; divieto di pubblicizzare beni o servizi)
- confisca
- pubblicazione della sentenza

## **1.2. L'adozione del modello organizzativo di gestione quale condizione esimente dalla responsabilità amministrativa**

La normativa prevede condizioni specifiche per l'esonero dell'Ente dalla responsabilità, distinguendo il caso

del reato commesso da soggetti in posizione apicale da quello del reato commesso da soggetti loro sottoposti.

Sono soggetti apicali coloro che esprimono la volontà e la politica dell'Ente, rivestendo funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente medesimo ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che – anche di fatto – ne esercitano la gestione ed il controllo.

Sono soggetti sottoposti coloro che – pur se dotati di autonomia – sono assoggettati alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali.

Nell'ipotesi in cui il reato venga commesso da un soggetto in posizione apicale, la responsabilità dell'Ente è presunta e può escludersi solo qualora esso riesca a dimostrare che:

- è stato adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto reato, un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito denominato "Mogc") idoneo a prevenire reati della medesima specie di quello verificatosi;
- è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Mogc ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- l'autore del reato abbia agito eludendo fraudolentemente il Mogc;
- l'attività di vigilanza, da parte dell'organismo deputato al controllo, si sia svolta efficacemente.

Il Decreto 231/01 prevede che il Mogc, quale condizione esimente, risponda a determinati requisiti, modulati in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati riscontrabile nel contesto di riferimento.

Tali requisiti si traducono di fatto nella costruzione di un Mogc atto a:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati delle fattispecie previste dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Mogc;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Mogc.

## **2 - Adozione del Modello Organizzativo**

### **2.1. Obiettivi perseguiti con l'adozione del Mogc**

Teknowool Adriatico S.r.l., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela dell'immagine e della posizione propria e delle società del gruppo cui appartiene, a tutela dei propri azionisti, dipendenti e terzi correlati, ha ritenuto di procedere all'adozione ed attuazione del Mogc come previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Mogc possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto del gruppo, affinché gli stessi seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

### **2.2. Fasi di elaborazione del Mogc**

Il processo di definizione del presente Mogc si è articolato principalmente in due fasi:

- a) identificazione delle attività sensibili, analisi dei rischi potenziali e definizione del livello di rischio: tale fase presuppone un'analisi dell'attività d'impresa volta ad individuare le aree a rischio reato cui segue l'individuazione delle possibili modalità, la determinazione delle probabilità e la valutazione dell'impatto del reato medesimo.
- b) progettazione del sistema di controllo: tale fase si concretizza nella preventiva valutazione del sistema di controllo interno cui segue la fase di adeguamento ed integrazione, attraverso l'adozione di appositi protocolli, atti a garantire un'efficace azione preventiva.

### **2.3. Concetto di “rischio accettabile”**

Un concetto critico da tener presente nella costruzione di qualunque Mogc è quello di “rischio accettabile”.

Pertanto anche ai fini dell'applicazione delle norme del D.Lgs. 231/01 assume importanza la definizione di una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre al fine di inibire la commissione del reato.

In relazione al rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, la soglia di accettabilità deve essere tale da consentire la costruzione di un sistema preventivo tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, violando quindi intenzionalmente il Mogc adottato.

Quindi, per le sue caratteristiche, un sistema di controllo preventivo efficace deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno della Società, ovvero per conto di essa, possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano, dovuto anche a negligenza o imperizia, nella valutazione delle direttive aziendali.

## **2.4. Funzioni del Mogc**

Lo scopo del Mogc adottato è sostanzialmente identificabile nella costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo volto a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001; pertanto, ai fini di una corretta costruzione dello stesso, appare fondamentale la preventiva individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente strutturazione procedurale.

Quale corollario di tale assunto vengono attribuite al Mogc le seguenti funzioni primarie:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- ribadire che ogni forma di comportamento illecito è fortemente condannata in quanto contraria, oltre che a specifiche disposizioni di legge, ai principi etico-sociali cui la Società intende uniformarsi nell'espletamento della propria attività;
- dotare la Società di strumenti di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", a fini di un'adeguata e tempestiva azione di prevenzione e contrasto nella commissione dei reati stessi.

L'architettura di un simile Mogc deve, pertanto, prevedere le regole di comportamento cui uniformarsi ed individuare le aree di attività a rischio nelle quali si ritiene insistano maggiori possibilità di commissione dei reati.

## **2.5. Struttura ed adozione del Mogc**

Il presente Mogc adottato ed attuato da Teknowool Adriatico S.r.l. consta di due parti fondamentali: una prima parte, denominata "parte generale" in cui si individuano e descrivono le caratteristiche, i requisiti e gli obiettivi del Modello e del Codice Etico; una seconda parte, denominata "parte speciale", di carattere prettamente tecnico, nella quale si procede alla mappatura ed alla descrizione delle aree a rischio presenti all'interno dell'azienda, dei relativi reati potenziali correlati e delle misure elaborate al fine di impedirne la commissione.

L'adozione del Modello è attuata secondo i seguenti criteri:

### **1) Predisposizione ed aggiornamento del Modello:**

Tali funzioni sono svolte, dapprima, con l'ausilio di consulenti esterni e successivamente mediante l'attività sistematica del Compliance Officer individuato.

### **2) Approvazione del Modello:**

Il presente Mogc, viene approvato dall'Amministratore Unico di Teknowool Adriatico S.r.l. ed aggiornato, sulla base delle evoluzioni normative e delle eventuali esigenze aziendali emerse nel primo periodo di gestione del Mogc.

Teknowool Adriatico S.r.l. recepisce il Mogc mediante deliberazione del proprio Amministratore Unico, in relazione alle attività a rischio ad essa riconducibili e, contestualmente all'adozione del medesimo, provvede alla nomina del proprio Compliance Officer.

### 3) Applicazione del Modello:

Teknowool Adriatico S.r.l. assume la responsabilità in tema di applicazione del Mogc adottato.

Al fine di ottimizzarne l'applicazione è data facoltà all'Amministratore Unico, di apportare le opportune integrazioni riferite allo specifico contesto aziendale.

Resta compito primario del Compliance Officer esercitare i controlli in merito all'applicazione del Mogc adottato.

### 4) Comunicazione e formazione:

Teknowool Adriatico S.r.l., consapevole che l'efficace attuazione del Mogc necessita di una esaustiva diffusione e condivisione delle relative regole di condotta, si impegna a svolgere adeguate attività di comunicazione e formazione.

La comunicazione, periodica, chiara e capillare, è erogata da risorse di livello adeguato ed ha ad oggetto tutti gli strumenti 231 (codice etico, procedure, flussi formativi, poteri autorizzativi e di firma).

La formazione è garantita secondo un piano specificatamente modulato in base ai destinatari e si svolge periodicamente con carattere di obbligatorietà per tutti gli stakeholders.

### 5) Aggiornamento e miglioramento costanti del Mogc:

L'organo dirigente di Teknowool Adriatico S.r.l. si impegna a garantire un adeguato aggiornamento e miglioramento continui del Mogc., anche in raccordo con l'Organismo di Vigilanza e/o Compliance Officer il quale può sollecitare e proporre le necessarie modifiche.

L'aggiornamento deve svolgersi ogniqualvolta si renda necessario a seguito di modifiche concernenti le normative vigenti ovvero l'assetto organizzativo interno dell'azienda.

### **3 - Organo di controllo interno: Compliance Officer**

#### **3.1. Identificazione**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto è istituito presso Teknowool Adriatico S.r.l. il ruolo di Compliance Officer al quale, in forza di autonomi poteri di iniziativa e controllo, sono assegnati i compiti di vigilanza sull'applicazione e l'aggiornamento del Mogc.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni del Compliance Officer e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, egli sarà coadiuvato dai singoli responsabili aziendali di Teknowool Adriatico S.r.l. e potrà essere supportato da uno staff dedicato (selezionato, anche a tempo parziale, per compiti specifici), scelto di norma nell'ambito dell'Internal Auditing, se costituito, ovvero delegato a consulenti esterni.

Il Compliance Officer di Teknowool Adriatico ha come principali interlocutori l'Amministratore Unico, il Collegio Sindacale e, se costituito, il Comitato di Controllo Interno ai quali dovrà riferire circa l'eventuale commissione dei reati e carenze del Mogc.

#### **3.2. Funzioni e poteri**

Al CO di Teknowool Adriatico sono affidate le seguenti mansioni:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Mogc da parte di amministratori, rappresentanti, dipendenti, partners, e qualsiasi altro stakeholders;
- verificare l'adeguatezza del Mogc in ordine alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- aggiornare il Mogc in relazione a mutamenti aziendali o normativi;

Tali mansioni si traducono in una serie di compiti specifici di seguito brevemente elencati:

- a) fissare i criteri dell'informativa a proprio favore ai fini dell'individuazione e del costante monitoraggio delle c.d. "aree di attività sensibili";
- b) verificare la predisposizione, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta;
- c) condurre ricognizioni sull'attività aziendale attivando, di concerto con i responsabili delle varie funzioni aziendali, le procedure di controllo;
- d) eseguire verifiche periodiche relativamente ad operazioni o atti specifici conclusi nell'ambito delle "aree di attività a rischio";
- e) promuovere la diffusione e la comprensione del Modello, mediante istruzioni, chiarimenti, aggiornamenti;
- f) determinare, raccogliere, elaborare e conservare informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Mogc;



g) definire con i Responsabili delle funzioni aziendali gli strumenti per l'attuazione del Mogc. (es. clausole standard per fornitori, criteri per la formazione del personale) e verificarne costantemente l'adeguatezza;

h) condurre le indagini interne in ordine alle violazioni del Modello;

i) inoltrare richiesta di irrogazione di sanzioni o promuovere attività formativa in caso si riscontrino violazioni.

### **3.3. Obblighi in materia di reporting**

Il Compliance Officer di Teknowool Adriatico S.r.l. assolve agli obblighi di reporting nei confronti degli altri Organi societari secondo una duplice modalità:

1. su base continuativa per quanto attiene i vertici societari
2. su base periodica per quanto attiene l'Amministratore Unico

Resta salva la facoltà di operare, in circostanze particolari, con tempistiche differenti, oltre alla facoltà dei singoli organi di convocare autonomamente il Compliance Officer.

Inoltre, ogni anno, il Compliance Officer di Teknowool Adriatico S.r.l. presenta all'Amministratore Unico un resoconto in merito all'applicazione del Mogc presso la Società.

### **3.4. Attività di coordinamento**

Per assicurare uniformità e massima efficacia all'attività di coordinamento, di prevenzione e di controllo della gestione del Mogc, Teknowool Adriatico S.r.l., può affidare, la funzione di Compliance Officer allo stesso soggetto che esercita tale funzione per la controllante.

Nel caso non ricorra l'ipotesi di cui al periodo precedente, ferma restando la responsabilità gravante in capo ad ogni società, è attribuito al Compliance Officer di Teknowool Adriatico S.r.l. il compito di dare impulso e di coordinare l'applicazione omogenea del Mogc nel gruppo.

A tal fine sono rimessi al Compliance Officer - nei limiti imposti dall'autonomia dei singoli e da specifiche disposizioni di legge - una serie di poteri nei confronti del gruppo cui appartiene:

- impulso e coordinamento dell'applicazione del Modello all'interno del gruppo;
- verifica e controllo dello stesso con potere di accesso diretto alla documentazione rilevante;
- proposizione di aggiornamenti resisi necessari in relazione a mutamenti aziendali o normativi.

## **4 - Flussi informativi nei confronti del Compliance Officer**

### **4.1. Sistema delle deleghe**

Al Compliance Officer devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti il sistema di deleghe in vigore.

### **4.2. Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi**

Relativamente agli obblighi di informativa valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ed a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società;
- l'afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso il Compliance Officer;
- il Compliance Officer valutate le segnalazioni ricevute e, sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione), determinerà i provvedimenti del caso;
- le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto;
- le segnalazioni dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Mogc;

Spetta al Compliance Officer il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede

### **4.3. Obblighi di informativa**

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente devono essere obbligatoriamente trasmesse al Compliance Officer note informative concernenti:

- notizie relative a procedimenti intrapresi da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto, a carico di Teknowool Adriatico S.r.l.;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti preparati dai responsabili delle varie funzioni aziendali dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva applicazione del Mogc organizzativo con evidenza dei provvedimenti disciplinari avviati, delle sanzioni comminate e delle eventuali archiviazioni.

## **5 - Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Le procedure gestionali afferenti la movimentazione, in entrata ed uscita, di risorse finanziarie dovranno essere integrate ed aggiornate dal Compliance Officer al fine della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs.231/2001.

Tali controlli saranno finalizzati, a titolo esemplificativo, alla rilevazione di pagamenti o incassi di corrispettivi non coerenti con l'operazione cui si correlano al fine di appurare l'eventuale presenza implicita di poste extracontabili.

Tali accorgimenti saranno inseriti nel corpo delle procedure cui le Società intendono uniformarsi con particolare riferimento a quelle afferenti i cicli di tesoreria, acquisti/pagamenti e vendite/incassi.

## **6 - Selezione, formazione, informazione per i collaboratori e partners**

### **6.1. Selezione del personale**

Il Compliance Officer di Teknowool Adriatico S.r.l., in coordinamento con il Direttore delle Risorse Umane, valuta le modalità con cui istituire, in fase di selezione, un sistema di valutazione del personale che tenga conto della previsione normativa ex D.Lgs.231/01.

### **6.2. Formazione del personale**

La formazione e l'informazione del personale, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Mogc è operata dalla Direzione delle Risorse Umane di concerto col Compliance Officer.

La stessa risulterà così articolata:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza: istituzione di un vademecum iniziale di formazione, di un seminario annuale di aggiornamento oltre all'inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione.
- altro personale: istituzione di un vademecum iniziale di formazione, previsione di note informative interne, inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione.

### **6.3. Selezione di collaboratori esterni e partners**

Su proposta del Compliance Officer, seguita da approvazione dell'Amministratore Unico, potranno essere istituiti appositi criteri per la selezione di rappresentanti, consulenti e partner coi quali la società intenda addivenire a una qualunque forma di partnership o rapporto di collaborazione ovvero porre in essere operazioni in "aree di attività a rischio".

A tali soggetti dovranno essere fornite informazioni in merito al Mogc adottato nonché, ai fini dell'adeguamento dei contratti in essere, i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

## **7 - Sistema disciplinare**

Aspetto essenziale per l'effettività del Mogc è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso.

Il provvedimento disciplinare interno prescinde dall'esito di un'eventuale azione penale non essendovi coincidenza tra comportamenti di inosservanza del Mogc e comportamenti che integrano ipotesi di reato ai sensi del D.Lgs.231/01.

Le condotte contrarie alle regole comportamentali contenute nel presente Mogc risultano qualificabili quali illeciti disciplinari.

Ai dipendenti di Teknowool Adriatico s.r.l. risultano, pertanto, applicabili le sanzioni definite a norma del vigente Contratto Collettivo Nazionale dei lavoratori del settore del commercio - terziario.

Per tutta la disciplina inerente al sistema disciplinare interno adottato da Teknowool Adriatico S.r.l. si rinvia all'Allegato B "Sistema Disciplinare"

## **8 - Verifiche periodiche**

Il presente Mogc sarà soggetto a due tipi di verifiche:

- verifica degli atti: annualmente si procederà a una verifica dei principali atti e contratti sottoscritti dalla Società nelle “aree di attività a rischio”.
- verifica delle procedure: periodicamente sarà verificato l’effettivo funzionamento del presente Mogc con le modalità stabilite dal Compliance Officer di Teknowool Adriatico S.r.l..

Verranno, inoltre, rivisitate le segnalazioni ricevute in corso d’anno, le azioni intraprese dal Compliance Officer, gli eventi, atti e contratti riferibili ad attività a rischio.

A conclusione di tale verifica verrà redatto un rapporto da sottoporre all’Amministratore Unico (in concomitanza con il resoconto annuale) che evidenzierà possibili carenze e suggerisca eventuali azioni correttive.

La verifica del Mogc in capo a Teknowool Adriatico S.r.l. sarà condotta dal proprio Compliance Officer.

## **9 – Il Codice Etico: introduzione e obiettivi**

Il Codice Etico è un documento che costituisce parte integrante del presente Mogc contenente l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità dell'ente nei confronti degli stakeholders, con l'obiettivo di raccomandare, promuovere, vietare e sanzionare determinati comportamenti al fine di conservare la buona reputazione dell'azienda quale risorsa immateriale essenziale.

Questo codice è pertanto improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte ed a prevenire la commissione di reati delle specie contemplate dal Decreto Legislativo 231/2001.

Si richiede, perciò, ai propri stakeholder di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

## 10 - Principi generali

L'attività è orientata a creare e gestire strumenti e condizioni che comportino il miglioramento del rapporto tra Istituzioni pubbliche e Società civile, ed è ispirata ai seguenti principi:

→ Imparzialità: Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder (gestione del cliente/utente, organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori), si evita qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.

→ Trasparenza e completezza dell'informazione: I collaboratori sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme degli stakeholder di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la stessa, a decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, si avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

→ Onestà: Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'ente può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

→ Correttezza in caso di conflitto di interesse: Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

→ Riservatezza: Teknowool Adriatico S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di Teknowool Adriatico S.r.l. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

→ Valore delle risorse umane: I collaboratori di Teknowool Adriatico S.r.l. costituiscono un indispensabile fattore di successo. Per questo motivo Teknowool Adriatico S.r.l. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Teknowool Adriatico S.r.l. richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

→ Qualità dei servizi: Teknowool Adriatico S.r.l. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del proprio cliente/utente oltreché all'apprezzamento della collettività in cui opera e, a tal fine, sviluppa il proprio business secondo elevati standard di qualità.

→ Concorrenza sleale: Teknowool Adriatico S.r.l. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

→ Responsabilità verso la collettività: Teknowool Adriatico S.r.l. è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.



## 11 - Criteri di condotta

Nello svolgimento delle proprie attività e nei rapporti con tutti gli stakeholders Teknowool Adriatico S.r.l. si attiene ai seguenti criteri di condotta:

- Trattamento delle informazioni: le informazioni degli stakeholder sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati;

- Omaggi e regalie: Non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, e comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Tale condotta è particolarmente raccomandata nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini.

Le medesime regole sono applicabili a omaggi e regalie ricevuti da dipendenti o amministratori;

- Comunicazione all'esterno: La comunicazione verso i propri stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

- Gestione del personale dipendente: la gestione del personale avviene con le modalità di seguito descritte.

- a. Selezione del personale: La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso. Nelle fasi di selezione ed assunzione saranno adottate opportune misure per evitare qualunque forma di favoritismo, nepotismo, clientelismo e discriminazione.
- b. Costituzione del rapporto di lavoro: il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi (come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro) e norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge. Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione ed una piena presa di coscienza.
- c. Gestione del collaboratore: Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico. È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.
- d. Valorizzazione e formazione delle risorse umane: ogni Responsabile utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie

competenze anche attraverso una formazione mirata. L'azienda mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (per esempio, per i neoassunti formazione ai fini del D. Lgs. 231/2001, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

- e. Valutazione del personale: Teknowool Adriatico S.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. La valutazione dei collaboratori è determinata col coinvolgimento dell'ufficio del personale, dei responsabili di riferimento e, per quanto possibile, di tutti i soggetti che sono entrati in relazione con il soggetto valutato. Anche in sede di valutazione la funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

### **11.1. Diritti del lavoratore**

Teknowool Adriatico s.r.l. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere e mediante la previsione di forme di controllo ed aggiornamento delle metodologie di lavoro, nonché di interventi formativi e di comunicazione.

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Inoltre, Teknowool Adriatico S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il collaboratore che ritenga 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 etc., può segnalare l'accaduto alla direzione del personale che valuterà l'effettiva violazione del codice etico.

### **11.2. Doveri del lavoratore**

Il lavoratore è tenuto a svolgere la propria mansione attenendosi alle seguenti disposizioni:

- Il collaboratore deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e di quanto previsto dal codice etico, assicurando elevati standard delle prestazioni rese. Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con gli stakeholders e l'immagine aziendale.
- Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti

responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. Teknowool Adriatico S.r.l. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

- Tutti i collaboratori di Teknowool Adriatico S.r.l. sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la Direzione che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

- Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

## **12 - Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti**

I servizi e le prestazioni possono essere rese da Teknowool Adriatico S.r.l., alla Regione, agli Enti Locali territoriali.

Teknowool Adriatico S.r.l. si impegna a non discriminare, nello svolgimento della propria attività, i propri clienti/utenti.

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti, impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

Lo stile di comportamento di Teknowool Adriatico S.r.l. è improntato alla disponibilità, al rispetto delle leggi e dei regolamenti e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

I collaboratori di Teknowool Adriatico S.r.l., siano essi dipendenti, fornitori, partner o consulenti, nell'ambito della produzione e della gestione dei servizi resi alla Pubblica Amministrazione, devono adottare anche comportamenti atti ad evitare il configurarsi di reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.

Teknowool Adriatico S.r.l. si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti, monitorando altresì il livello di qualità percepito dall'utilizzatore.

### **13 - Criteri di condotta con i fornitori**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca di elevati ed efficienti standard di servizio, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

Pertanto ai collaboratori addetti a tali processi è richiesto di non precludere ad alcuno - in possesso dei requisiti richiesti - la possibilità di competere alla stipula di contratti e di adottare - nella scelta della rosa dei candidati - criteri oggettivi e documentabili. Per alcune categorie di forniture, in funzione della loro tipologia ed entità, Teknowool Adriatico S.r.l. dispone di un albo di nominativi accreditati i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso. Per Teknowool Adriatico S.r.l. sono requisiti di riferimento la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, di strutture organizzative, di capacità e risorse progettuali e di know-how.

La stipula di qualunque contratto, accordo o partnership deve sempre basarsi su criteri di estrema chiarezza, evitando di ingenerare forme di dipendenza reciproca.

Pertanto: qualsiasi contratto di importo significativo deve essere costantemente monitorato e non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere che verrà, poi, stipulato un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Teknowool Adriatico S.r.l. prevede la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto; un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate; la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche a evitare reati contro la pubblica amministrazione.

A tal fine, nel corpo dei singoli contratti, sono previste apposite clausole mirate allo scopo.

#### **14 - Criteri di condotta con collettività e Istituzioni**

Teknowool Adriatico S.r.l. persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera, nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenti una delle finalità della società, oltre che un vantaggio competitivo.

Teknowool Adriatico S.r.l. non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Teknowool Adriatico s.r.l..

## 15 – Attuazione e controllo del codice etico

Il codice etico è portato a conoscenza degli stakeholders interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti i collaboratori, la funzione del personale predispone e realizza un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; inoltre per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo iniziale.

Al responsabile del controllo interno di Teknowool Adriatico S.r.l. sono attribuiti i seguenti compiti:

- Verificare l'applicazione ed il rispetto del codice etico attraverso un'attività di monitoraggio consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale cui appartiene;
- Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- Ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del codice etico;
- Segnalare all'Amministratore Unico le violazioni in tema di codice etico, proponendo altresì eventuali modifiche ed integrazioni da apportare allo stesso.

Tutti gli stakeholders possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del codice etico al Compliance Officer che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione.

E' dovere del Compliance Officer agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (a titolo esemplificativo, interruzione dei rapporti di affari per i fornitori e mancata promozione per i dipendenti). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il Compliance Officer riporta le violazioni del codice etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholders o dell'attività autonomamente svolta ed i suggerimenti ritenuti necessari, all'Amministratore Unico in relazione all'entità della violazione. All'amministratore Unico spetta il compito di prendere decisioni in materia di violazioni del codice etico, esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico e provvedere alla revisione periodica del medesimo.