**MODELLO ORGANIZZATIVO, DI GESTIONE E CONTROLLO**

**ELABORATO SECONDO QUANTO PRESCRITTO DAL D. LGS. 231/2001**

# PARTE SPECIFICA: CODICE ETICO

*****

**Prima Emissione approvata dall'Organo amministrativo in data 03.07.2020**

**Revisioni:**

| | |
|---|---|
| | |
| | |

**Organo Amministrativo** _____

# SOMMARIO

**1.PRESENTAZIONE SOCIETA'**

**2.PREMESSA DEL CODICE ETICO**

**3.DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

**4.REAZIONI ALLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

**5.MODALITA' DI APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO**

**6.INTRODUZIONE E OBIETTIVI DEL CODICE ETICO**

**7.PRINCIPI GENERALI**

*7.1 Imparzialità*

*7.2 Trasparenza e completezza informazione*

*7.3 Onestà*

*7.4 Correttezza in caso di conflitto d'interesse*

*7.5 Riservatezza*

*7.6 Valore delle risorse umane*

*7.7 Qualità dei servizi*

*7.8 Concorrenza sleale*

*7.9 Responsabilità verso la collettività*

**8.CRITERI DI CONDOTTA GENERALI**

*8.1 Operazioni e transazioni*

*8.2 Comunicazioni all'esterno*

*8.3 Gestione del personale aziendale*

*8.4 Diritti del lavoratore*

*8.5 Doveri del lavoratore*

*8.6 Conflitto di interessi*

*8.7 Gestione delle informazioni*

*8.8 Tutela e rispetto dell'Ambiente*

**9.CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI**

*9.1 Imparzialità*

*9.2 Contratti e comunicazioni ai clienti/utenti*

*9.3 Comportamento dei collaboratori con i clienti*

*9.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction*

**10.CRITERI DI CONDOTTA CON I FORNITORI**

*10.1 Scelta del fornitore*

*10.2 Integrità e indipendenza nei rapporti*

*10.3 Comportamenti etici nelle forniture*

**11.CRITERI DI CONDOTTA CON COLLETTIVITA' ED ISTITUZIONI**

*11.1 Politica sociale*

*11.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni*

*11.3 Rapporti istituzionali*

**12.CRITERI DI CONDOTTA CON GLI ORGANI DI CONTROLLO**

**13.INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI**

**14.SALVAGUARDIA DEL CAPITALE SOCIALE**

**15.SALVAGUARDIA DEI DIRITTI DEI CREDITORI SOCIALI**

**16.CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI**

**17.UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI**

**18.TUTELA E CONTRASTO A FORME DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E AUTORICICLAGGIO**

**19.ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

*19.1 Comunicazione e formazione*

*19.2 Compiti della compliance*

*19.3 Segnalazioni stakeholder*

*19.4 Violazioni e revisioni*

*19.5 Whistleblowing – Tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro*

**20.REGISTRAZIONI CONTABILI**

**21.IL SISTEMA DI CONTROLLO DEI FLUSSI FINANZIARI**

**22.CODICE ETICO E MODELLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DEI RISCHI AZIENDALI**

**23.DISPOSIZIONI SANZIONATORIE E SEGNALAZIONI**

**24. CONCLUSIONI**

## 1.PRESENTAZIONE SOCIETA'

*Tekna Servizi S.r.l. è stata fondata in data 16/02/2011 per l'installazione di impianti tecnologici per la trasmissione dei dati via cavo e via etere.*

*Tali impianti sono completi di impianti elettrici, impianti di trasmissione dati ed impianti di climatizzazione.*

*Opera in Italia, sulla base di progetti predisposti a cura dei committenti, o delle imprese appaltatrici, assemblando materiali comunemente commercializzati, senza apportare trasformazione agli stessi.*

*Il mercato di riferimento è quello della telefonia e trasmissione dati in genere.*

*La clientela è rappresentata da compagnie telefoniche, compagnie di trasmissione dati ed aziende che dispongono di proprie reti telefoniche e/o di trasmissione dati.*

*Essa dispone di infrastrutture adeguate allo svolgimento delle proprie attività, tra le quali si segnalano un ufficio di circa 150 mq ubicato nelle immediate vicinanze di un capannone di circa 1.000 mq utilizzato come rimessa degli automezzi, delle apparecchiature e delle attrezzature per l'esecuzione del lavoro.*

*All'interno del capannone è disponibile un piccolo magazzino di materiali utilizzati per la realizzazione delle commesse.*

*L'impresa è iscritta al Registro delle imprese presso la CCIAA di Perugia con il n. 03193120544, è abilitata all'installazione, trasformazione, ampliamento e manutenzione degli impianti di cui all'articolo 1 del D.M. n. 37/2008, lettere A, B, C, D, E, F e G ed è inserita nel Registro nazionale gas fluorurati ad effetto serra ai fini del Regolamento CE 303/2008.*

*L'impresa è inoltre in possesso dell'attestazione di qualificazione alla esecuzione di lavori pubblici per le categorie: OG 1 OG 11 OS 19 OS 28 OS 30 OS 18A .*

***FOCUS AZIENDALE***

*TEKNA SERVIZI SRL dispone di personale altamente specializzato negli specifici settori in cui opera. Il Know-how pluriennale del personale di TEKNA SERVIZI SRL ha permesso una consistente penetrazione nel mercato a dimostrazione dell'affidabilità e elevati standard di qualità ed innovazione.*

*L'esperienza acquisita negli anni ci pone come partner ideale per tutti i clienti che vogliono professionalità e qualità del servizio.*

***PRESENZA SUL TERRITORIO***

*La TEKNA SERVIZI SRL opera indistintamente su tutto il territorio nazionale.*

***PRINCIPALI CLIENTI***

*La clientela è rappresentata da compagnie telefoniche, compagnie di trasmissione dati ed aziende che dispongono di proprie reti telefoniche e/o di trasmissione dati.*

***Certificazioni***

*TEKNA SERVIZI SRL ha ottenuto con successo le principali certificazioni aziendali. Oltre alla ISO 9001, ha ottenuto la certificazione ISO 14001, ISO 37001, OHSAS 18001-ISO 45001, F-GAS, SA8000:2014 nel rispetto della Responsabilità Sociale, a dimostrazione della volontà e determinazione nel migliorare costantemente le proprie unità produttive in armonia con il territorio.*

***I NOSTRI VALORI***

*La nostra forza è basata nel forte radicamento nel territorio in cui operiamo e si fonda sul rapporto di fiducia con i nostri interlocutori (soci, clienti, etc.) in modo da soddisfare o superare le loro aspettative.*

***La soddisfazione del cliente***

*I nostri clienti sono il nostro migliore biglietto da visita.*

## 2.PREMESSA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico di **Tekna Servizi S.r.l.** approvato dall'Organo amministrativo della Società con determina, identifica un nucleo di valori quale riferimento costante dell'agire quotidiano di tutti i collaboratori della società sia interni che esterni, nella conduzione degli affari e delle loro attività.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da **Tekna Servizi S.r.l.** ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

È responsabilità della Direzione, di tutti i dipendenti e dei collaboratori della società osservare i principi e le politiche del Codice Etico nella gestione delle relazioni, promuoverne la divulgazione ed essere esempio di concreta applicazione del Codice stesso.

Il presente Codice si compone di tre parti principali:

1. Principi Etici;
2. Criteri di condotta;
3. Attuazione e controllo del Codice.

**Tekna Servizi S.r.l.** si impegna, nei confronti di tutti i destinatari del Codice Etico, ad/a:

- assicurarne la divulgazione rendendolo disponibile a tutti i destinatari;
- assicurarne la periodica revisione al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e della normativa vigente;
- predisporre strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione e all'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- adottare un sistema sanzionatorio adeguato a reprimere eventuali violazioni di quanto previsto nel Codice Etico;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, la verifica e la risposta ad eventuali violazioni;
- assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge;
- verificare periodicamente il rispetto del Codice Etico da parte dei suoi destinatari.

## 3.DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti di **Tekna Servizi S.r.l.** e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano rapporti e relazioni, od operano per perseguirne gli obiettivi.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro/collaborazione/fornitura; tutti i destinatari si impegnano conseguentemente a:

- agire in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- segnalare tutte le violazioni del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza non appena ne vengano a conoscenza;
- informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice Etico, esigerne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di mancato adempimento.

## 4.REAZIONI ALLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Le violazioni poste in essere da Amministratori, Soci, Dirigenti, dipendenti, collaboratori e fornitori della Società sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello di prevenzione reati approvato dalla Direzione.

## 5.MODALITA' DI APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è stato approvato dall'Organo amministrativo.

Per consentire un più flessibile adeguamento del documento a situazioni che venissero evidenziate durante la gestione del Modello di prevenzione reati ex D.lgs. 231/2001, ovvero per garantire un più tempestivo adeguamento a nuove esigenze derivanti da modiche legislative allo stesso D.lgs. 231/2001, l'iter di modifica e approvazione del Codice Etico della Società è il seguente:

I. l'Organismo di Vigilanza riesamina periodicamente il Codice Etico, con particolare riferimento alle esigenze derivanti da intervenute modifiche legislative, e propone le eventuali modifiche e integrazioni allo stesso;
II. la Direzione esamina le proposte dell'Organismo di Vigilanza e, nel caso concordi con le stesse, approva il Codice Etico come modificato, che pertanto diviene immediatamente operativo per la Società.

## 6.INTRODUZIONE E OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

**Tekna Servizi S.r.l.** ha adottato un Modello di Organizzazione ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ed il presente codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche cui sono tenuti ad uniformarsi, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, tutti i collaboratori, siano essi amministratori, dipendenti, o terzi interessati.

- Missione

Impegnarsi per una condotta etica senza compromessi, orientata a mantenere una reputazione solida e riconosciuta.

- Valore della reputazione e dei doveri fiduciari

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per l'Ente. All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione della Regione e degli altri Enti per cui opera, la serenità dei fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere.

All'interno, essa consente di prendere ed attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro limitando i controlli burocratici.

- Valore della reciprocità

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 citato 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.

## 7.PRINCIPI GENERALI

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

### *7.1 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.

### *7.2 Trasparenza e completezza 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, 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.

### *7.3 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.

### *7.4 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.

### *7.5 Riservatezza*

**Tekna Servizi 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 **Tekna Servizi S.r.l.** sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### *7.6 Valore delle risorse umane*

I collaboratori di **Tekna Servizi S.r.l.** costituiscono un indispensabile fattore di successo.
Per questo motivo l'organizzazione 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, **Tekna Servizi 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.

### *7.7 Qualità dei servizi*

**Tekna Servizi S.r.l.** orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del proprio cliente/utente oltreché all'apprezzamento della collettività in cui opera.

Per questo motivo l'organizzazione sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

Il sistema organizzativo aziendale è certificato in conformità allo standard ISO 9001:2015.

### *7.8 Concorrenza sleale*

**Tekna Servizi S.r.l.** intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

### *7.9. Responsabilità verso la collettività*

**Tekna Servizi 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 e dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

## 8.CRITERI DI CONDOTTA GENERALI

### *8.1 Operazioni e transazioni*

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni.

I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

I Collaboratori dell'azienda **Tekna Servizi S.r.l.**, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili all'azienda stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Ente e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

Omaggi e regali:

-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 uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore (si intende per modico valore un importo non superiore ai € 50,00) (cinquanta,00 euro), ed essere finalizzate a promuovere l'immagine o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione. Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti o amministratori.

### *8.2 Comunicazioni 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.

### *8.3 Gestione del personale aziendale*

La gestione del personale avviene con le modalità di seguito descritte.

- Selezione del personale:

La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati 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, la funzione Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare qualunque forma di favoritismo, nepotismo, o clientelismo.

- Costituzione del rapporto di lavoro:

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro/prestazione; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

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;
- 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.

- 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.

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.

- Valutazione del personale:

**Tekna Servizi 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 della funzione personale, dei responsabili di riferimento e, per quanto possibile, di tutti i soggetti che sono entrati in relazione con il 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.

### *8.4 Diritti del lavoratore*

I diritti dei lavoratori sono tutelati come di seguito descritto:

- Sicurezza e salute sul lavoro

**Tekna Servizi S.r.l.** diffonde e consolida la cultura della sicurezza e salute sul lavoro aumentando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte dei collaboratori e dei terzi.

I dipendenti, i collaboratori ed i fornitori sono tenuti a rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e a segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili. L'azienda adotta a tal fine:

- ✓ un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere in conformità allo standard ISO 45001:2018;
- o controlla, verifica e se del caso, adegua le metodologie di lavoro;
- o effettua periodici Interventi formativi e di comunicazione in materia di sicurezza.

I principi generali cui si ispira l'azione aziendale sono:

a) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione;

b) attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo per ridurre gli effetti di questi sulla salute;

c) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

d) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

- Tutela della privacy (GDPR 2016/679)

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.

- Tutela della persona

**Tekna Servizi 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.

### *8.5 Doveri del lavoratore*

Di seguito sono riportati i doveri del lavoratore:

- Criteri di condotta

Il collaboratore deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e di quanto previsto dal codice etico, assicurando elevati standard alle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con gli stakeholder e l'immagine aziendale.

- Utilizzo dei beni aziendali

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.

**Tekna Servizi S.r.l.** si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

### *8.6 Conflitto di interessi*

Tutti i collaboratori di **Tekna Servizi 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.

### *8.7 Gestione delle informazioni*

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.

Le informazioni degli stakeholder sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

### *8.8 Tutela e rispetto dell'Ambiente*

**Tekna Servizi S.r.l.** agisce nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia ambientale.

**Tekna Servizi S.r.l.** è impegnata a che la gestione delle attività di raccolta, recupero e smaltimento dei rifiuti prodotti durante le attività di propria competenza siano improntati oltre che al rispetto della normativa ambientale anche ai più elevati standard qualitativi. Laddove, ai fini dell'assolvimento dei predetti obblighi, sia necessario l'intervento di soggetti autorizzati, questi ultimi sono scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte **Tekna Servizi S.r.l.** destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa ambientale ed il continuo miglioramento della gestione delle attività al fine di ridurre gli impatti ambientali delle stesse.

I destinatari, ciascuno per quanto di sua competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e di ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela dell'ambiente.

Ogni Destinatario che nello svolgimento della propria attività lavorativa venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività contraria alla tutela e protezione dell'ambiente deve darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

## 9.CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

### *9.1 Imparzialità*

I servizi e le prestazioni possono essere resi da **Tekna Servizi S.r.l.** alla Regione, agli Enti Locali territoriali, a livello nazionale.

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

### *9.2 Contratti e comunicazioni ai 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 comunque 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.

### *9.3 Comportamento dei collaboratori con i clienti*

Lo stile di comportamento di **Tekna Servizi 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 della società, 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.

### *9.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction*

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

## 10.CRITERI DI CONDOTTA CON I FORNITORI

### *10.1 Scelta del fornitore*

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, **Tekna Servizi S.r.l.** dispone di un albo di nominativi accreditati i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Per l'organizzazione di **Tekna Servizi S.r.l.** sono requisiti di riferimento la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, di strutture organizzative, di capacità e risorse progettuali, di know-how, etc.

### *10.2 Integrità e indipendenza nei rapporti*

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; sono privilegiati contratti di breve o media durata purché questi ultimi contengano clausole di revisione dei prezzi;

- Non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, **Tekna Servizi 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.

### *10.3 Comportamenti etici nelle forniture*

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

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

## 11.CRITERI DI CONDOTTA CON COLLETTIVITA' ED ISTITUZIONI

### *11.1 Politica sociale*

**Tekna Servizi S.r.l.** persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera. Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta uno delle finalità dell'organizzazione oltre che un vantaggio competitivo.

### *11.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni*

**Tekna Servizi 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).

### *11.3 Rapporti istituzionali*

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 ed eventualmente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dall'Amministratore di **Tekna Servizi S.r.l.**

## 12.CRITERI DI CONDOTTA CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

L'Ente esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

## 13.INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Ente condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

## 14.SALVAGUARDIA DEL CAPITALE SOCIALE

**Tekna Servizi S.r.l.** vieta espressamente che qualunque socio direttamente o indirettamente contribuisca alla realizzazione di operazioni illecite sulle azioni o quote sociali.

L'Ente si è dato infatti quale principio etico la tutela dell'integrità del capitale sociale. Pertanto espressamente vieta a tutti i collaboratori, ed in particolare ai propri amministratori, di acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali. **Tekna Servizi S.r.l.** sanzionerà disciplinarmente tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale, da chiunque poste in essere, quali ad esempio:

• attribuzione a capitale di azioni o quote sociali per una somma inferiore al loro valore nominale; • la sottoscrizione reciproca di azioni e quote; • la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione.

L'Ente si è dato altresì quale norma etica la tutela dell'integrità degli utili e delle riserve non distribuibili per legge; vieta pertanto agli amministratori di restituire anche simulatamente, fuori dei casi espressamente stabiliti dalla legge, conferimenti ai soci o di liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli.

## 15.SALVAGUARDIA DEI DIRITTI DEI CREDITORI SOCIALI

**Tekna Servizi S.r.l.** vieta espressamente ai propri collaboratori di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.

L'Ente persegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito. Pertanto è fatto divieto all'amministratore di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

## 16.CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI

**Tekna Servizi S.r.l.** promuove presso i propri collaboratori la diffusione a tutti i livelli di una cultura informata all'esistenza di controlli interni ed esterni e caratterizzata dalla consapevolezza, in capo a ciascun collaboratore, del contributo che detti controlli danno al miglioramento dell'efficienza di tutte le proprie attività.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti predisposti da **Tekna Servizi S.r.l.** per indirizzare, gestire e verificare le proprie attività con l'obiettivo di:

• promuovere il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne; • ottenere una gestione efficace di dette attività; • fornire dati contabili finanziari accurati e completi; • scambiare informazioni corrette e veritiere. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo efficace è in capo alla Direzione e agli organi aziendali.

Per controlli esterni si intendono: i controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di Vigilanza, in tale caso **Tekna Servizi S.r.l.** esige che gli amministratori tengano nelle comunicazioni con le predette autorità pubbliche e di vigilanza una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazioni generiche e confuse.

Gli amministratori, in particolare, non devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo legalmente attribuite ai soci e agli altri organi sociali.

A titolo esemplificativo si elencano alcune specifiche prescrizioni dirette all'Amministratore dell'Ente:

• l'Amministratore dell'Ente è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste dell'Assemblea dei soci;

• l'Amministratore dell'Ente è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte dell'Assemblea dei soci.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i collaboratori dell'Ente, i consulenti e i terzi che agiscono per conto di **Tekna Servizi S.r.l.**, devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

## 17.UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI

**Tekna Servizi S.r.l.** richiede a tutti i Destinatari del Codice Etico, l'espresso obbligo di:

non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle previste *nell'art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001 – Delitti informatici e trattamento illecito di dati* quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

• falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.); • accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.); • detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 15-quater c.p.); • diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.); • intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.); • installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies c.p.); • danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.); • danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.); • danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.); • danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635quinquies c.p.); • frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.). • Violare i principi di seguito riportati: a) alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria; b) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati; c) accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni; d) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate; e) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate; f) svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento; g) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate; h) istallare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati; i) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità; j) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui; k) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

## 18.TUTELA E CONTRASTO A FORME DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E AUTORICICLAGGIO

**Tekna Servizi S.r.l.** garantisce la massima trasparenza, correttezza e buona fede nelle transazioni commerciali con tutte le controparti, predisponendo gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i reati di cui agli artt. 648 (ricettazione), 648 bis (riciclaggio), 648 ter (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e 648 ter 1 (autoriciclaggio) c.p. e si impegna ad osservare la normativa in materia di antiriciclaggio.

L'Ente verifica la correttezza degli incarichi conferiti a soggetti terzi, la regolarità dei pagamenti e dei flussi finanziari nonché degli adempimenti fiscali, della selezione dei soggetti offerenti i beni e servizi che l'Ente intende acquisire, della fissazione dei

criteri di valutazione delle offerte e verifica altresì tutte le informazioni relative alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner.

## 19.ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

### *19.1 Comunicazione e formazione*

Il codice etico è portato a conoscenza degli stakeholder 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 su richiesta degli interessati azioni di formazione volte a favorire la conoscenza dei princípi 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.

### *19.2 Compiti del compliance*

Al responsabile del controllo interno di **Tekna Servizi 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 le violazioni in tema di codice etico, proponendo altresì eventuali modifiche ed integrazioni da apportare allo stesso.

### *19.3 Segnalazioni stakeholder*

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

È dovere dell'organismo di vigilanza 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 (per esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari; per i dipendenti: mancata promozione etc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### *19.4 Violazioni e revisioni*

L'organismo di vigilanza riporta le violazioni del codice etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder o dell'attività autonomamente svolta, assieme ai suggerimenti ritenuti necessari all'amministratore delegato o al consiglio di amministrazione in relazione all'entità della violazione.

A tali soggetti 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;
- ➢ provvedere alla revisione periodica del codice etico.

### *19.5 Whistleblowing – Tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro*

Con l'espressione "whistleblower" si fa riferimento al dipendente o collaboratore di un'Amministrazione o di una azienda, che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire La segnalazione ("whistleblowing"), nelle intenzioni del legislatore è manifestazione di senso civico attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione ed alla prevenzione dei rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'organismo a cui appartiene. Le rivelazioni o denunce possono essere di varia natura: violazione di una legge o regolamento, minaccia di un interesse pubblico come in caso di corruzione e frode, gravi e specifiche situazioni di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, etc. La finalità primaria della segnalazione è quindi quella di portare all'attenzione dei soggetti individuati i possibili rischi di irregolarità di cui si è venuti a conoscenza. La segnalazione pertanto si pone come un rilevante strumento di prevenzione.

La normativa

La materia, che già era disciplinata in ambito pubblico per le amministrazioni ed enti equiparati (art. 54 bis Dlgs. 165/2001 sul pubblico impiego) è stata ulteriormente disciplinata, anche per il settore privato, dalla legge 179/2017, in vigore dal 29 dicembre 2017. Innanzi tutto viene modificato il citato art. 54 bis, il quale trova applicazione anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Peraltro l'aspetto più rilevante è l'estensione della tutela in questione anche nell'ambito dei soggetti privati. Con una modifica dell'art. 6 del Dlgs. 231/2001, si stabilisce che i modelli di organizzazione dovranno ora prevedere in capo ai soggetti apicali (i soggetti che "rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale", o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso) e ai sottoposti (soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza degli apicali) l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità dell'Ente, "segnalazioni circostanziate di condotte illecite" rilevanti ai sensi della normativa di cui al Dlgs. 231/2001 citata, "fondate su elementi di fatto precisi e concordanti", o "di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'Ente" di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. A tutela dei soggetti denuncianti la nuova legge stabilisce:

- l'adozione, nei modelli di organizzazione, di uno o più canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di falsa segnalazione;
- l'adozione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Avverso l'adozione di eventuali misure ritorsive o discriminatorie, si prevede la possibilità di presentare denuncia all'Ispettorato nazionale del lavoro o ad una organizzazione sindacale e, in ogni caso, si stabilisce la nullità del licenziamento, del mutamento delle mansioni, nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante, con un inversione dell'onere della prova che pone in capo al datore di lavoro l'onere di dimostrare che l'irrogazione di sanzioni disciplinari o l'adozione di altra misura avente effetti pregiudizievoli nei confronti del segnalante (demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altra misura organizzativa aventi effetti negativi) sia fondata su ragioni estranee alla segnalazione stessa. L'articolo 3 (comma 1) della legge 179/2017 contiene alcune disposizioni in parte derogatorie della regolamentazione del segreto e prevede che il perseguimento dell'integrità dell'Ente e il contrasto delle malversazioni costituiscono giusta causa per rivelare notizie coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), professionale (art. 622 c.p.), scientifico e industriale (art. 623 c.p.) e riconducibili all'obbligo di fedeltà dei lavoratori (art. 2105 c.c.). In questi casi, quindi, se mediante la segnalazione viene rivelato il segreto – oggetto di obbligo di legge – la sanzione

penale non si applica, poiché l'interesse all'emersione degli illeciti viene considerato prevalente rispetto a quello di tutela della segretezza (tale esclusione potrebbe essere rilevante soprattutto in quelle ipotesi in cui si identifica un soggetto esterno quale destinatario delle segnalazioni). La giusta causa sopra richiamata non opera, invece, se il soggetto tenuto al segreto professionale è venuto a conoscenza della notizia nell'ambito del rapporto di consulenza o assistenza con l'impresa o la persona fisica interessata (comma 2). In tale ipotesi l'eventuale rivelazione del segreto configura il reato. Peraltro, la norma sembra applicabile con riferimento non soltanto al soggetto segnalante, ma anche al destinatario della segnalazione che, se ha un rapporto di consulenza o di assistenza con l'Ente, potrà opporre il segreto professionale sulle indagini e le valutazioni che siano state effettuate sui fatti denunciati. Facendo riferimento la normativa esclusivamente alle condotte illecite rilevanti ai fini dei reati presupposto rimangono esclusi dalla disciplina i reati che invece non sono previsti nell'ambito delle disposizioni del Dlgs. 231. Nulla vieta peraltro che l'impresa, nell'ambito delle proprie scelte organizzative possa estendere la tutela in questione a tutte le segnalazioni di illeciti.

**Tekna Servizi S.r.l.** intende tutelare il dipendente/collaboratore (segnalante o whistleblower) che, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge 179/2017.
L'obiettivo perseguito è quello di fornire al dipendente/collaboratore gli strumenti affinché il medesimo sia messo nelle condizioni di procedere in autonomia alla segnalazione di illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto con l'ente.

Processo di segnalazione di illeciti

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché il o i soggetti destinatari possano procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.
Il segnalante dovrà riportare nella segnalazione scritta le seguenti informazioni:

- descrizione della condotta illecita;
- identità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione di qualifica/funzione/ruolo svolto;
- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- qualora conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- qualora conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- eventuali ulteriori soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali ulteriori documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni ulteriore informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Oggetto della segnalazione

Oggetto della segnalazione sono le condotte illecite di cui il whistleblower sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o collaborazione, ossia a causa o in occasione dello stesso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno dell'Ente o società o comunque relativi ad essa. Non sono prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei reati presupposto di cui al Dlgs. 231/2001, bensì anche di comportamenti illeciti che possono avere riflessi sulla attività, a prescindere dalla rilevanza penale, e pertanto venga in evidenza un mal funzionamento delle attività aziendali.

Modalità di segnalazione

In considerazione dell'attuazione da parte dell'Ente del modello ex Dlgs. 231/2001 si ritiene di indicare la seguente modalità:

• Invio all'indirizzo di posta elettronica dedicato dell'Organismo di Vigilanza: segnalazioniodv.tekna@gmail.com.

L'Ente provvederà a fornire informazione generalizzata sulle predette modalità e sui recapiti attivati.

Verifica della fondatezza della segnalazione

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di effettuare una valutazione completa circa la fondatezza delle circostanze rappresentate dal whistleblower nella segnalazione nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

A tal fine, può richiedere l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Di tali incontri va tenuta traccia, conservata in modo riservato, preferibilmente in armadio chiuso.

Tutela del whistleblower

L'identità del whistleblower viene protetta sia in fase di acquisizione della segnalazione che in ogni contesto successivo alla stessa, ad eccezione dei casi in cui l'identità debba essere rilevata per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo, etc.). L'identità del whistleblower può essere rivelata ai soggetti responsabili della gestione dell'intero procedimento disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui: - vi sia il consenso espresso del segnalante; -la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Tutti i soggetti che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria (es. azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Il soggetto che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Organismo di Vigilanza, che, valutata tempestivamente la sussistenza degli elementi, potrà segnalare l'ipotesi di discriminazione: a) al Responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione il quale valuta tempestivamente l'opportunità e/o necessità di adottare tutti gli atti o i provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione; b) all'Amministratore Delegato, qualora l'autore della discriminazione sia un Dirigente della Società; c) alla Procura della Repubblica, qualora si verifichino fatti penalmente rilevanti.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni nonché all'accesso civico, anche generalizzato, di cui agli artt. 5 e 5 bis Dlgs. 33/2013 e successive modificazioni.

Tutela della privacy

I dati personali raccolti nel procedimento di segnalazione verranno trattati nel rispetto della normativa vigente (Regolamento UE 679/2016).

In particolare, l'interesse legittimo del titolare del trattamento è fornito dall'interesse al corretto funzionamento della struttura e alla segnalazione degli illeciti, mentre la base giuridica è costituita dalla normativa specifica in materia di segnalazione degli illeciti.

Per quanto concerne la conservazione dei dati, gli stessi dovranno essere tenuti sino al completo esaurimento della procedura, ferme restando le esigenze di giustizia.

Al momento della segnalazione pertanto verrà quindi fornita al segnalante una apposita informativa (eventualmente in forma sintetica con rinvio ad altre modalità di consultazione per gli approfondimenti), riguardante il trattamento dei dati.

Responsabilità del whistleblower e di altri soggetti

La presente procedura non tutela il whistleblower in caso di segnalazione calunniosa o diffamatoria o comunque o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Ulteriori responsabilità sono eventualmente accertate in capo al whistleblower in tutti i casi in cui non rispetti le prescrizioni di cui alla presente sezione (ad es. segnalazioni effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato, etc.). Ugualmente saranno passibili di sanzioni i soggetti che – comunque interessati al procedimento – non rispettano le prescrizioni fornite.

Sanzioni

In relazione a quanto previsto dalla legge 179/2001 sono sanzionabili le seguenti condotte:

- violazione delle misure di tutela del segnalante, come sopra riportate;
- effettuazione, con dolo o colpa grave di segnalazioni, che si rivelano infondate.

La disciplina sanzionatoria e il relativo procedimento è quella già individuata per le violazioni del modello, nell'apposita sezione della presente Parte Generale, a cui si rinvia, in riferimento ai vari soggetti interessati.

Ai fini dell'applicazione delle sanzioni, valgono altresì le regole generali e il procedimento ivi descritto. Restano ferme le specifiche sanzioni previste dall'art. 54 bis Dlgs. 165/2001, in quanto applicabili.

## 20.REGISTRAZIONI CONTABILI

Le scritture contabili aziendali vengono redatte secondo i principi della correttezza, trasparenza, coerenza, completezza, tracciabilità, affidabilità, verità dovendo consentire la redazione di un quadro economico patrimoniale e finanziario fedele alla reale situazione.

Le modalità di registrazione contabile assicurano la ricostruzione ex post di ogni processo compreso chi ha effettuato l'operazione, chi l'ha autorizzata e chi l'ha controllata.

La documentazione viene archiviata in maniera precisa ed ordinata di modo tale che per ogni registrazione possa essere rintracciata la documentazione che ne giustifica l'inserimento in contabilità.

Le registrazioni contabili vengono effettuate in conformità alle procedure aziendali, alle istruzioni di lavoro, ai protocolli esimenti ex D.lgs. 231/01 ed al presente Codice.

È fatto divieto assoluto al settore amministrativo ed ai consulenti coinvolti di procedere a registrazioni contabili che non rispettino i principi su esposti o comunque in assenza della documentazione giustificante la registrazione.

## 21.IL SISTEMA DI CONTROLLO DEI FLUSSI FINANZIARI

L'art. 6, comma 2°, lett. c) del d. lgs. 231/2001 dispone che i modelli prevedano "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati". Anche in conformità con le linee guida di categoria indicate, i processi amministrativi e, in particolare, quelli relativi alla gestione delle risorse finanziarie si basano sulla separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo, sulla formalizzazione delle attività, dei ruoli e delle funzioni, e sulla buona tracciabilità degli atti e delle responsabilità da collegarsi alle operazioni. Allo scopo di consentire il controllo sugli assetti ed i flussi economici, patrimoniali e finanziari **Tekna Servizi S.r.l.** si è dotata di un sistema di rilevazione contabile che consente la tracciabilità delle attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli e si possa così facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa.

Con particolare riferimento ai flussi finanziari, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- articolazione dei flussi informativi e decisionali coerenti con il sistema di procure, deleghe e poteri autorizzativi;
- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- verifica anche preventiva dei rapporti contrattuali, al fine di accertarne legalità ed effettività in ogni loro parte;
- i pagamenti sono consentiti dietro richiesta, fondata e coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata ed effettivamente contratta, inerente all'oggetto di **Tekna Servizi S.r.l.**, così da avere ragionevole certezza circa l'esistenza e l'ammontare del debito, nonché dell'identità del creditore e del destinatario del pagamento;
- controllo sull'effettuazione del pagamento;
- gli atti e le singole fasi del processo che porta al pagamento devono essere documentate e tracciate;
- il pagamento deve avvenire all'esaurimento dei controlli previsti dai processi di autorizzazione;
- riconciliazioni a consuntivo.

Quanto ai corsi finanziati:

- articolazione dei flussi informativi e decisionali (procedure) coerenti con il sistema di procure, deleghe e poteri autorizzativi;
- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- attribuzione di codici di contabilità identificativi dei corsi/commesse finanziati;
- programmazione e predisposizione di corsi solo a seguito di verifica di coerenza con i requisiti di bando;
- registrazione delle presenze e raccolta dei dati di spesa finanziata verificate, documentate e archiviate;
- predisposizione di controlli frazionati lungo il processo;
- documentazione degli esiti dei controlli;
- predisposizione ed invio di resoconti e rendiconti solo all'esaurimento dei controlli formali e sostanziali di inerenza e congruenza;
- adozione di misure di sicurezza dei sistemi informatici.

**Tekna Servizi S.r.l.** si è quindi dotata, ad integrazione del Modello, di specifici protocolli tra i quali quelli volti a regolamentare, tra l'altro: - la tenuta della contabilità e la predisposizione dei bilanci; -la gestione della cassa; - la gestione del marketing, delle regalie, degli omaggi, delle sponsorizzazioni; - la gestione degli approvvigionamenti e dei pagamenti; - la gestione del personale ed i pagamenti di salari e stipendi; - la gestione dei servizi informativi e l'uso dei sistemi informatici; -la gestione del ciclo attivo, dei corsi e dei finanziamenti pubblici.

Laddove la Società assuma commesse pubbliche o contributi pubblici, **Tekna Servizi S.r.l.** si adegua alle disposizioni contenute nell'art. 3 L. 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i. Sempre ai fini di controllo e verifica **Tekna Servizi S.r.l.** si dota di un budget di spesa annuale. Le spese sono tutte effettuate dopo un controllo di coerenza con il bilancio preventivo.

## 22.CODICE ETICO E MODELLO DI GESTIONE DEL SISTEMA DEI RISCHI AZIENDALI

Il presente Codice è parte integrante del Modello di *Risk Management* ed i criteri contenuti sono integralmente recepiti dal Modello pur in assenza di formale richiamo o trascrizione. Esso rappresenta un protocollo esimente di natura generale poiché la sua azione preventiva al compimento di reati è riferita a tutti coloro che direttamente o indirettamente collaborano con la società.

## 23.DISPOSIZIONI SANZIONATORIE E SEGNALAZIONI

I destinatari che pongono in essere condotte in violazione del Codice ricevono una sanzione proporzionata, efficace e dissuasiva secondo i criteri predisposti nel Modello di gestione del sistema dei rischi aziendali.

È sanzionabile oltre che la violazione consumata anche quella tentata.

L'osservanza delle norme del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei collaboratori ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del contratto o dell'incarico.

L'osservanza del Codice e del Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Ente. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Ogni destinatario del Codice ha l'obbligo di segnalare qualsiasi violazione anche tentata o di cui ne sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica: segnalazioniodv.tekna@gmail.com.

## 24. Conclusioni

**Tekna Servizi S.r.l.** è consapevole che comportamenti non etici nella condotta degli affari compromettono la reputazione della stessa Società ed ostacolano il perseguimento della sua missione, identificata nella continuità e nella sicurezza del lavoro dei propri soci, dipendenti e collaboratori, nella soddisfazione dei Clienti e di tutti i legittimi portatori di interesse, in un mercato nel quale prevalgano i principi di capacità, di legittimità e di correttezza.

Il presente Codice Etico, approvato dalla Direzione, esprime gli impegni e le responsabilità etiche alle quali sono vincolati i comportamenti degli amministratori, dei soci, dei dirigenti, di tutti i dipendenti e dei collaboratori della Società.