


Codice etico




Via Danubio, 2 - 42124 Reggio Emilia (RE)

P.Iva IT 01174150357

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 2 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

Aggiornamenti al documento				
Numero aggiornamento	Data	Descrizione	Stato aggiornamento	Approvazione
00	19/02/2021	Prima emissione	approvato	CdA
01	29/09/2023	Revisione e aggiornamento	Approvato	CdA
02	21/11/2025	Aggiornamento	Approvato	CdA

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 3 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">DATA</th> <th style="text-align: center;">REVISIONE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

1.	Introduzione	5
2.	Principi etici generali	6
	2.1. <i>Legalità</i>	<i>6</i>
	2.2. <i>Onestà e conflitti di interesse.....</i>	<i>7</i>
	2.3 <i>Valore delle persone</i>	<i>8</i>
	2.4 <i>Divieto generale di sfruttamento e lavoro minorile</i>	<i>11</i>
	2.5 <i>Tutela della sicurezza e della salute</i>	<i>12</i>
	2.6 <i>Tutela e sensibilità ambientale</i>	<i>13</i>
	2.7 <i>Concorrenza leale</i>	<i>14</i>
	2.8. Tutela della privacy	14
	2.9 <i>Riservatezza</i>	<i>14</i>
	2.10 <i>Tutela della fede pubblica</i>	<i>15</i>
	2.11 <i>Contrasto a criminalità ed al terrorismo</i>	<i>15</i>
	2.12 <i>Contrasto al riciclaggio.....</i>	<i>15</i>
	2.13 <i>Rapporti con operatori internazionali</i>	<i>17</i>
3.	Criteri di condotta	17
	3.1 <i>Rapporti con i soci.....</i>	<i>17</i>
	3.1.1 <i>Valore sostenibile</i>	<i>17</i>
	3.1.2 <i>Informazione e dialogo.....</i>	<i>18</i>
	3.1.3 <i>Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente</i>	<i>18</i>
	3.2 <i>Rapporti con i collaboratori</i>	<i>18</i>
	3.2.1 <i>Condotta corretta e trasparente</i>	<i>18</i>
	3.2.2 <i>Selezione e gestione del personale</i>	<i>19</i>
	3.2.3 <i>Costituzione del rapporto di lavoro.....</i>	<i>19</i>
	3.2.4 <i>Valorizzazione e formazione del personale</i>	<i>19</i>
	3.2.5 <i>Obblighi per tutti i Collaboratori.....</i>	<i>20</i>
	3.2.6 <i>Ulteriori obblighi per gli Amministratori ed i soggetti che operano a livello apicale... </i>	<i>21</i>
	3.2.7 <i>Utilizzo delle risorse e dei beni aziendali</i>	<i>22</i>
	3.2.8 <i>Sicurezza dei lavoratori.....</i>	<i>23</i>
	3.2.9 <i>Efficacia esterna del Codice</i>	<i>25</i>
	3.2.10 <i>Conflitto di interessi</i>	<i>25</i>
	3.2.11 <i>Pratiche concorrenziali</i>	<i>26</i>

STATO: APPROVATO

**ALL. VII - PARTE GENERALE
CODICE ETICO**

Aggiornamento documento


DATA

REVISIONE

21/11/2025

02

3.2.12	<i>Regalie e benefici</i>	26
3.2.13	<i>Trasparenza in ogni operazione e attività</i>	28
3.2.14	<i>Trasparenza della contabilità</i>	28
3.2.15	<i>Sistema di controllo interno</i>	31
3.3	<i>Rapporti con i clienti</i>	32
3.3.1	<i>Qualità, sicurezza, efficacia</i>	32
3.3.2	<i>Informazione e dialogo</i>	32
3.3.3	<i>Istituti finanziari</i>	32
3.4	<i>Rapporti con i fornitori di beni e servizi</i>	32
3.4.1	<i>Rapporti di collaborazione con i fornitori</i>	32
3.4.2	<i>Obiettiva valutazione</i>	33
3.4.3	<i>Partner</i>	33
3.5	<i>Rapporti con la pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria</i>	33
3.5.1	<i>Correttezza ed onestà</i>	34
3.5.2	<i>Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione</i>	34
3.5.3	<i>Finanziamenti, sovvenzioni ed erogazioni pubbliche</i>	35
3.6	<i>Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza</i>	35
3.7	<i>Rapporti con le forze politiche e associazioni portatrici di interessi, con i rappresentanti delle forze politiche ed associazioni</i>	36
3.7.1	<i>Contributi e sovvenzioni</i>	36
3.7.2	<i>Organi di informazione e altre organizzazioni</i>	36
3.8.	<i>Rapporti con i media e mezzi di comunicazione</i>	37
4.	Modalità di applicazione	37
4.1	<i>Diffusione e formazione</i>	37
4.2	<i>Organismo di Vigilanza</i>	38
4.3	<i>Sistema delle deleghe</i>	39
4.4	<i>Violazioni e sanzioni</i>	39
4.5	<i>Segnalazioni</i>	40
5.	Disposizioni finali	41
5.1	<i>Conflitto con il Codice</i>	41
5.2	<i>Modifiche al Codice</i>	41

 <p>TRANSCOOP guidati dalla passione</p>	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 5 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

1. Introduzione

Il presente documento, denominato “Codice Etico”, regola il complesso di diritti e responsabilità che l’azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.


L’azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici e sociali ed attraverso il Codice etico desidera dare atto del perseguimento di tali valori e della propria *mission sociale*.

Quanto dettato nel presente Codice Etico è vincolante per tutti i soggetti che, a diverso titolo, intrattengono rapporti con l’azienda, inclusi i lavoratori, i clienti, i fornitori, i collaboratori ed ha lo scopo di rendere vincolanti per tutti i soggetti coinvolti i principi fondamentali per assicurare la prevenzione della commissione degli illeciti contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico è parte integrante dei contratti stipulati dall’azienda e, nei confronti dei lavoratori, pone un insieme di regole al cui rispetto gli stessi sono tenuti al fine di assicurare la diligenza dello svolgimento delle relative mansioni.

La violazione del Codice Etico costituisce fonte di responsabilità disciplinare come definita nel codice disciplinare allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo definito ai sensi del D.lgs. 231/01, e che per i lavoratori sarà applicato in conformità all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento), potendo comportare altresì il risarcimento dei danni procurati all’organizzazione per effetto delle condotte poste in essere in violazione delle regole dettate dal Codice Etico e di quanto prescritto dal Modello 231.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell’azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti nell’ambito dei rapporti contrattuali configura un preciso obbligo a carico degli stessi in ordine al rispetto di quanto previsto dal presente Codice. In conseguenza, la violazione del Codice Etico da parte di tali soggetti, in funzione della gravità della condotta posta in essere, potrà legittimare l’applicazione di penali e potrà essere altresì stabilito preliminarmente che le condotte in violazione del Codice Etico diano luogo ad una risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 6 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

Inoltre, il presente Codice si applica altresì a tutti i soci, costituendo parte integrante del sistema organizzativo, delle regole e dei principi di comportamento adottati dall'azienda. I soci si impegnano dunque a rispettare quanto previsto dal Modello organizzativo adottato da Transcoop e quanto indicato dal presente Codice Etico: la violazione dello stesso costituisce fonte di responsabilità verso l'azienda e, nei casi più gravi, può portare all'esclusione secondo quanto previsto dallo Statuto sociale e dal codice disciplinare. I soci sono invitati a dotarsi a loro volta di un'organizzazione interna idonea ad assicurare il rispetto di quanto previsto dal Modello adottato da Transcoop, anche dotandosi eventualmente di propri Modelli organizzativi che in ogni caso dovranno essere compatibili con quello adottato dall'azienda. Il presente Codice ha validità sia in Italia, sia in caso di eventuali rapporti a qualsiasi titolo con l'estero, ove la sua applicazione, fermi i principi fondamentali, deve tenere in considerazione l'eventuale diversità culturale, sociale, normativa ed economica di riferimento, ferma restando l'irrinunciabilità e in ogni caso prevalenza del rispetto della legalità ai sensi della normativa nazionale italiana.

In particolare, la Direzione aziendale, identificata nell'organo di amministrazione della società, inclusi gli eventuali procuratori e/o delegati (es. direttori), si farà carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno della società.

2. Principi etici generali


2.1. Legalità

Tutti coloro che operano all'interno o comunque a favore e/o in collaborazione della società devono agire nel rispetto della legislazione vigente ed impegnarsi al rispetto del presente Codice Etico e di quanto stabilito nelle procedure e nel modello organizzativo adottato dall'azienda.

Transcoop non inizierà né intratterrà comunque rapporti con chi non intenda conformarsi al principio di stretta legalità del proprio operato ed al rispetto delle misure adottate dall'azienda.

Allo stesso modo, la Società e coloro che agiscono in nome e/o per conto della stessa sono tenuti a rispettare tutti i provvedimenti adottati dalle Autorità competenti nei confronti della Società (ivi compresi eventuali provvedimenti che applichino sanzioni o misure cautelari interdittive).

Gli *stakeholder* che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti istituzionali, partecipativi e/o commerciali con l'azienda, nonché i dipendenti devono essere sempre a conoscenza della normativa di legge e/o regolamentare vigente e dei conseguenti corretti e legittimi comportamenti conseguenti.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 7 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

2.2. Onestà e conflitti di interesse

Tutti i comportamenti devono essere improntati all'onestà, lealtà, responsabilità, riservatezza, trasparenza, correttezza, efficienza, collaborazione, spirito di servizio, imparzialità e reciproco rispetto. Con tale obiettivo, l'azienda valorizza le condotte trasparenti e la comunicazione di qualsiasi perplessità e/o criticità in ordine a fatti e/o comportamenti e/o vicende che possano mettere in dubbio l'integrale applicazione di quanto dettato nel presente etico, adottando misure adeguata alla protezione dei segnalanti. La segnalazione preliminare in ordine alla presenza di situazioni di conflitto di interesse è un dovere che grava su tutti i soggetti che intrattengono rapporti a qualsiasi titolo con l'azienda, i quali sono tenuti a comunicare tali circostanze rigorosamente prima di intraprendere qualsiasi attività suscettibile di creare siffatto conflitto e, in ogni caso, astenersi dal compimento delle stesse. I Destinatari non devono perseguire l'utile personale o della Società in violazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di Condotta.

Nella conduzione di qualsiasi attività connessa all'esercizio dell'attività d'impresa devono sempre evitarsi circostanze e situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende il caso in cui un Destinatario del presente Codice persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa. Ove ricorra un caso di potenziale conflitto di interesse, il soggetto che ricade in tale situazione è tenuto a segnalarlo alla Direzione astenendosi dall'intraprendere qualsiasi attività che potrebbe essere influenzata dall'esistenza di tale conflitto.


2.2. Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una adeguata tracciabilità, tali da poter garantire la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti tra di loro e verso la Direzione nonché nei rapporti con gli organi di vigilanza interni ed esterni a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che nei rapporti con gli stessi non si creino fraintendimenti o errati atteggiamenti. Tale regola si applica sia nell'operato specifico delle proprie mansioni che nel reciproco rapporto e rispetto fra le persone. Tutti coloro che si relazionano con l'azienda, inclusi

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 8 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

clienti e fornitori, sono tenuti a fornire informazioni corrette e rappresentative in ordine agli scopi effettivi delle operazioni che propongono o che comunque intendono intraprendere con l'azienda. Simulazioni, prospettate cause contrattuali non corrispondenti a quelle effettive (sul piano oggettivo e/o soggettivo), artifici, raggiri o comunque qualsiasi altro comportamento che sia anche solo potenzialmente idoneo a trarre in inganno Transcoop Soc. Coop. in ordine agli effettivi scopi, alle parti coinvolte o altri elementi essenziali di qualsiasi operazione economica (che sia vendita, acquisto o altro) sono considerati una violazione del presente Codice e pertanto fonte di responsabilità disciplinare, fermo restando il risarcimento dei danni, patrimoniali e non patrimoniali, che l'azienda dovesse subire per effetto di tali condotte.

2.3. Imparzialità, non discriminazione, inclusione e parità di genere


Transcoop Soc. Coop. ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulla religione, sulla nazionalità, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, siano essi lavoratori collaboratori o fornitori o altri terzi che collaborano a qualsiasi titolo con l'azienda. Il divieto di discriminazione si applica a tutti i processi decisionali che influiscono sulle relazioni con i corrispondenti referenti (ad esempio: i rapporti con i soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori ecc.). Il principio di non discriminazione si applica anche nel rapporto con i dipendenti. In particolare, l'azienda favorisce e sostiene lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo e stimola le risorse ad esprimere, anche in modalità anonima, le proprie opinioni e dare suggerimenti per il cambiamento nell'organizzazione e favorire il dialogo e il confronto. I comportamenti ed il linguaggio utilizzati in azienda devono essere tali da garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della diversità di genere.

I comportamenti ed il linguaggio devono garantire un ambiente di lavoro sereno, inclusivo, informato ai principi di educazione, rispetto e correttezza e rispettoso della diversità, intesa sotto il profilo del genere, delle preferenze sessuali, dell'appartenenza etnica e linguistica.

I processi di gestione e sviluppo delle risorse umane, il turnover e le progressioni di carriera tengono in considerazione esclusivamente profili meritocratici e non sono influenzati da fattori non pertinenti quali, ad esempio, il genere o la razza. L'azienda garantisce, a parità di livello inquadramentale e di competenze, la stessa retribuzione.

2.3 Valore delle persone

L'azienda riconosce il valore della persona e dell'esperienza umana quale elemento fondamentale per assicurare la sua integrità ed il suo sviluppo. A tal fine, massima attenzione è prestata alla

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 9 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

valutazione delle competenze ed alla relativa implementazione, incentivando lo svolgimento di attività formative. La fedeltà ai principi ed agli obiettivi aziendali è condizione essenziale per assicurare un rapporto di fiducia con la società ed il regolare svolgimento dello stesso.

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo di Transcoop. Soc. Coop.

La Società riconosce, pertanto, la centralità della persona umana e del ruolo dei lavoratori, a quali viene richiesta professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Società tutela lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio delle competenze dei propri dipendenti e collaboratori.

Il riconoscimento di aumenti salariali o altri strumenti incentivanti, nonché l'accesso a livelli ed incarichi superiori, sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro applicato, al merito dei dipendenti, quale ad esempio la capacità di esprimere comportamenti organizzativi improntati ai principi etici della Società.

Ogni forma di clientelismo e nepotismo è condannata.

È altresì assolutamente vietata ogni forma di discriminazione, sia essa diretta o indiretta anche tenuto conto di quanto previsto dal Codice delle pari opportunità (D.lgs. 198/2006). Disposizioni, criteri, prassi, atti o comportamenti idonei anche solo potenzialmente a discriminare candidate o candidati (in fase di selezione del personale), lavoratrici o lavoratori in ragione del relativo sesso o degli orientamenti sessuali creando ingiustificate e ingiustificabili situazioni di disparità sono severamente condannate.


Il personale è assunto esclusivamente sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La Società opera per salvaguardare al meglio delle proprie capacità l'integrità fisica e morale dei suoi lavoratori, dipendenti, collaboratori, promuovendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro rispettosi dalle norme in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, sicurezza dei lavoratori e tutela della salute.

L'orario di lavoro deve essere rispettato e lo straordinario autorizzato e regolarmente retribuito, nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste dalla legge e dal contratto collettivo applicabile.

Sono considerate discriminazioni modifiche del trattamento o dell'organizzazione delle condizioni e dei tempi di lavoro che, in ragione del sesso, dell'età anagrafica, delle esigenze di cura personale o familiare, dello stato di gravidanza nonché di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti se sono tali da porre il lavoratore/la lavoratrice in almeno una delle seguenti condizioni:

a) posizione di svantaggio rispetto alla generalità degli altri lavoratori;

 guidati dalla passione	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 10 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

b) limitazione delle opportunità di partecipazione alla vita o alle scelte aziendali;

c) limitazione dell'accesso ai meccanismi di avanzamento e di progressione nella carriera.

L'azienda condanna ogni forma di sfruttamento e riduzione di schiavitù e la considera quale grave violazione del presente Codice etico e del Modello, con le conseguenti sanzioni disciplinari.


Transcoop Soc. Coop. si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno, nonché un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto del principio di uguaglianza.

A tal fine, l'azienda contrasta ogni tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, ed impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché da qualsiasi atto o comportamento molesto nei confronti degli altri lavoratori.

Non sono ammessi alcun tipo di molestie sessuali e/o comportamenti o discorsi o illazioni che possano turbare la sensibilità e/o la libertà della persona. Le molestie, , ovvero quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni connesse al sesso, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo, sono considerate discriminazioni e, come tali, condannate dall'azienda. Rientrano in tale casistica anche le molestie sessuali, ovvero quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo. I trattamenti meno favorevoli conseguenti a un eventuale rifiuto o contestazione di molestie da parte del lavoratore/lavoratrice sono considerati discriminatori e dunque parimenti condannati.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, ovvero che sia a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti verso colleghi, è invitato a segnalare tale circostanza affinché sia possibile valutare l'effettiva violazione e ad adottare, di volta in volta, tutti i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti. Si applica quanto previsto dal Modello e dal presente Codice etico in materia di tutela dei segnalanti (whistleblowing), ai quali si rinvia.

L'azienda si impegna a promuovere iniziative di formazione e informazioni volte a prevenire il fenomeno delle molestie e delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, promuovendo la cultura della conoscenza, coscienza e del rispetto delle persone sulla base dei principi di uguaglianza e correttezza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 11 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

2.4 Divieto generale di sfruttamento e lavoro minorile

Transcoop Soc. Coop. rispetta i diritti umani e la tutela della dignità individuale, vietando qualsiasi forma di sfruttamento del lavoro.

La Società, in particolare, dichiara di non servirsi di lavoro minorile ovvero di non impiegare persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro. La Società non intrattiene e si impegna a non intrattenere rapporti commerciali con fornitori o subappaltatori che si servono del lavoro minorile come sopra definito.

Nei processi aziendali è assolutamente vietato impiegare persone a cui viene negata l'opportunità di ricevere un'educazione e di vivere una vita adeguata a quanto stabilito dai diritti dell'infanzia, impedendo una crescita e uno sviluppo sano.

I destinatari del Codice Etico si impegnano a riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni delle disposizioni di cui sopra.


È ammessa la presenza di minori solo in conformità ai dettati dell'alternanza scuola-lavoro e comunque nel pieno rispetto della vigente normativa e nell'osservanza delle più restrittive disposizioni in materia di sicurezza.

In caso di presenza di giovani studenti minori di età, indirizzati dal proprio istituto scolastico presso la società, la stessa si obbliga a:

- fornire ogni necessaria istruzione e formazione in maniera tale da limitare al massimo ogni possibile rischio connesso con l'attività prestata;
- non impegnare gli studenti in attività di lavoro pericolose (lavori che potrebbero essere dannosi per il fisico, la salute mentale e/o morale) o comunque a mettere gli stessi in contatto con sostanze o materiali pericolosi;
- non impiegare gli stessi in lavorazioni su macchinari complessi;
- fornire in ogni caso una adeguata supervisione e guida (affiancamento di un tutor);
- fornire assistenza in caso di lavorazioni particolarmente complesse;
- non impegnare gli studenti oltre i limiti di orario stabiliti dalla legislazione vigente e non assegnare gli stessi a turni notturni e comunque al rispetto degli accordi raggiunti con l'istituto scolastico di provenienza.

I tutor devono:

- garantire il benessere generale dei giovani lavoratori sul posto di lavoro (prevenzione di minacce o intimidazioni da parte di altri colleghi di lavoro);
- valutare continuamente le migliorie che potrebbero essere apportate per migliorare le condizioni di lavoro;

 guidati dalla passione	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 12 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

- designare delle figure che possano godere della fiducia dei giovani lavoratori, con i quali giovani lavoratori possono condividere i loro problemi / preoccupazioni / difficoltà senza timori, individuando dette figure all'interno dell'organigramma aziendale preferibilmente fra gli addetti alla sicurezza ed alla prevenzione.

2.5 Tutela della sicurezza e della salute

La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori è una priorità assoluta per la società, la quale si impegna ad adottare tutte le misure necessarie richieste dalla normativa vigente per assicurare che i propri lavoratori operino in un ambiente adeguatamente protetto e salubre. La sicurezza non è unicamente un obiettivo aziendale, ma è anche un principio che informa tutte le attività realizzate all'interno della società e che deve essere rispettato e perseguito da tutti i soggetti coinvolti, a partire dagli stessi lavoratori della cui sicurezza si tratta. L'azienda condanna severamente ogni azione che, seppure funzionale alle esigenze del proprio *business*, possa anche solo potenzialmente porre in condizioni di pericolo un suo lavoratore, collaboratore o terzo comunque individuato. In tal senso, tutte le procedure a tutela della sicurezza sono da considerarsi assolutamente inderogabili per tutti i soggetti coinvolti e la relativa violazione è fonte di responsabilità disciplinare e, in caso di rapporti con soggetti terzi, costituisce causa di risoluzione del contratto anche a prescindere dal verificarsi di un evento lesivo della persona.


In particolare, sono a disposizione di tutto il personale sia il presente documento, sia il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva divulgazione ed osservanza.

Transcoop Soc. Coop. si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso costanti percorsi formativi ed informativi, definendo ruoli e competenze, nell'ambito di ordini di servizio e delle procedure aziendali adottate.

Transcoop Soc. Coop. garantisce la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro mediante il rispetto:

- delle norme di cui al D. Lgs. del 8 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa di settore applicabile;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 13 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro;
- dei principi ispiratori della Qualità in relazione alle Certificazioni di Qualità e delle attestazioni ottenute.

Inoltre, Transcoop Soc. Coop. garantisce il costante aggiornamento e monitoraggio dei propri sistemi alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendosi quali obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

Transcoop Soc. Coop. rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno – dei principi sanciti nel presente codice etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza, nelle procedure interne adottate.


2.6 Tutela e sensibilità ambientale

L'azienda ha in primaria considerazione la tutela dell'ambiente e pertanto si impegna ad improntare la propria attività integrando l'obiettivo dello sviluppo sostenibile con le esigenze imprenditoriali. Per favorire il raggiungimento di tali obiettivi, la società si impegna a ridurre quanto più possibile il proprio impatto sull'ambiente. L'azienda si impegna inoltre a mantenere un elevato livello di controllo delle performance ambientali, nonché al rispetto della normativa e delle condizioni autorizzative vigenti.

I limiti materiali, sostanziali, quantitativi, temporali contenuti in prescrizioni previste dalla normativa vigente, da provvedimenti o atti territoriali e/o da atti autorizzativi, iscrizioni, nulla osta o atti di assenso o legittimanti comunque denominati devono essere rigorosamente rispettati e oggetto di monitoraggio. Transcoop Soc. Coop. pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti, dei propri appaltatori e subappaltatori, e di tutte le risorse che operano per la Società stessa.

In particolare, Transcoop Soc. Coop. pone la tutela ambientale quale presupposto primario nelle scelte delle tecnologie, dei programmi e delle strategie aziendali, prevenendo l'inquinamento in ogni sua forma e valutando gli impatti ambientali di ogni nuovo processo, opera, lavoro o servizio offerto.

Sono contrastati e condannati tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come spazio complessivamente inteso, sia con

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 14 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

riferimento alle matrici che ne fanno parte o che hanno un aspetto rilevante (suolo, acque, aria, fauna, flora, rifiuti ecc.).

2.7 Concorrenza leale


La concorrenza è uno stimolo alla crescita ed al miglioramento delle performance e pertanto ogni azione sleale tale da alterare questa dinamica è condannata. Con le medesime finalità, è assolutamente vietata la comunicazione di informazioni alterate in ordine alle condizioni aziendali, in modo da influire sulla percezione dello stato della stessa verso l'esterno. È inoltre assolutamente condannata e fonte di grave responsabilità ogni azione volta ad alterare la concorrenza tramite l'esercizio di pressioni di qualsiasi natura, ovvero regalie o promesse di denaro o altre utilità, a soggetti che operano alle dipendenze di enti pubblici o che sono gestori di pubblici servizi al fine di ottenere accaparramenti di clientela, licenze o alte condizioni di favore di qualsiasi tipo e natura che possono alterare anche solo potenzialmente l'assetto della concorrenza e/o influire anche solo indirettamente sulle determinazioni di un soggetto pubblico. Tale regola si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti diretti e/o indiretti, a qualsiasi titolo, anche di mero fatto, con Transcoop: la relativa violazione è considerata un grave illecito disciplinare e severamente condannata dall'azienda, che procederà ad applicare le sanzioni corrispondenti, fatto salvo il risarcimento dei danni che la stessa dovesse subire in conseguenza di tali comportamenti.

2.8. Tutela della privacy

La Società si impegna a tutelare la privacy di tutti i soggetti con i quali opera, nel rispetto delle normative vigenti e delle istruzioni operative aziendali, al fine di evitare il trattamento di dati personali in assenza del consenso dell'interessato, nonché per finalità indeterminate o scopi illeciti. L'azienda tutela la privacy dei clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati, fatti salvi gli obblighi di legge.

2.9 Riservatezza

La riservatezza delle informazioni e dei dati personali trattati nello svolgimento della propria attività è un principio che informa l'azienda, la quale si conforma alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ed assicura la tutela dell'identità delle persone che, in attuazione dello spirito di collaborazione e in osservanza dei principi che informano Transcoop, trasmettono segnalazioni in ordine a criticità, violazioni o comunque comportamenti contrari al modello

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 15 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

organizzativo adottato dalla società, al codice etico, ed alle altre procedure e/o istruzioni o altre indicazioni comunque denominate adottate dall'azienda.

2.10 Tutela della fede pubblica

Transcoop si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, adottando comportamenti diligenti a tutela della collettività.

2.11 Contrasto a criminalità ed al terrorismo

Transcoop Soc. Coop. si impegna a rispettare ogni disposizione di legge, italiana ed internazionale, volta a prevenire e a punire attività criminali, terroristiche o di eversione dell'ordine democratico e condannano nel modo più assoluto comportamenti diretti in tal senso.


Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri partner commerciali o finanziari e/o, comunque, con soggetti terzi, tutti coloro che sono coinvolti nei corrispondenti processi sono tenuti a verificare che le controparti non siano coinvolte in attività criminali, terroristiche o di eversione dell'ordine democratico. Resta inteso che tale regola si applica anche al caso in cui il rapporto contrattuale sia intrattenuto con i medesimi soci dell'azienda.

2.12 Contrasto al riciclaggio

Nessuno dei soggetti che operano nell'ambito dell'organizzazione aziendale, soci inclusi, né i loro dipendenti dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri partner, Transcoop dovrà assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte. Resta inteso che tale regola si applica anche al caso in cui il rapporto contrattuale sia intrattenuto con i medesimi soci dell'azienda. Transcoop si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio, ivi comprese quelle di cui al D.Lgs. n. 231/2007 ("Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione"), come modificato dal D.lgs. 90/2017.

Il Personale dovrà adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 16 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							


- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società (fornitori, consulenti, clienti, collaboratori) dell'azienda siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti, delle condizioni economiche pattuite e della clausola di annullabilità del contratto in caso di violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico e/o nel Modello Organizzativo 231;
- i Responsabili di Funzione competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti;
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte nell'ambito delle procedure aziendali adottate per tali attività;
- con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori, dei clienti e dei consulenti o collaboratori siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie alla prevalutazione degli stessi e nel rispetto delle procedure aziendali adottate;
- in caso di conclusione di accordi finalizzati alla realizzazione di investimenti sia garantita la massima trasparenza.

Transcoop Soc. Coop. si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa vigente in materia di antiriciclaggio; in particolare, è vietata ogni forma di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

I Destinatari sono tenuti a verificare preliminarmente le informazioni, anche finanziarie, relative alle proprie controparti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari, in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, anche nel rispetto delle procedure aziendali adottate.

L'azienda si impegna ad agire nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo, dei principi di segregazione dei compiti e della normativa antiriciclaggio anche al fine di prevenire la commissione di ipotesi di autoriciclaggio.

In particolare, in relazione al delitto di autoriciclaggio è, a qualsiasi titolo, vietato il trasferimento, la sostituzione o l'impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di somme di denaro derivanti dalla commissione di un delitto non colposo ovvero proveniente da attività illecite quali ad esempio, l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali, in modo tale da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 17 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

2.13 Rapporti con operatori internazionali

Transcoop si impegna a garantire che tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale e finanziaria eventualmente intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale e/o comunque dall'estero, avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con l'obiettivo di scongiurare il pericolo di commissione di fattispecie delittuose aventi carattere transnazionale.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri partner, i Destinatari del presente Codice dovranno assicurarsi circa la reputazione ed il buon nome della controparte.

3. Criteri di condotta

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai principi generali cui si ispira il presente Codice.

Tali regole sono suddivise in base ai soggetti con i quali ciascuna Transcoop si relaziona nello svolgimento delle proprie attività. In particolare, la presente sezione è costituita da:


1. rapporti con i soci;
2. rapporti con i collaboratori;
3. rapporti con i clienti;
4. rapporti con i distributori e fornitori di beni e servizi;
5. rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria;
6. rapporti con le Autorità di Vigilanza;
7. rapporti con forze politiche e associazioni portatrici d'interessi.

3.1 Rapporti con i soci

3.1.1 Valore sostenibile

È interesse prioritario valorizzare il ruolo dei soci nel rispetto dello Statuto e delle norme di legge applicabili al fine di accrescere la solidità dell'impresa in un'ottica di sostenibilità di medio-lungo termine secondo le regole del mercato e nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

È riconosciuto e tutelato l'interesse dell'azienda rispetto all'interesse particolare di singoli soci. In questo contesto l'azienda, al di là e oltre il rispetto delle norme di legge, si impegna ad adottare tutti gli strumenti per dare piena trasparenza ad ogni eventuale situazione di conflitto di interesse, intervenendo anche con adeguate misure preventive.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 18 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

3.1.2 Informazione e dialogo

Transcoop assicura la piena trasparenza delle scelte effettuate e assume quale proprio obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con i soci. Pertanto, nel rispetto delle norme di legge, in sede assembleare ed in coerenza alle procedure definite, fornisce tempestivamente e contemporaneamente ai soci tutte le informazioni che possono essere rilevanti in ordine ai rapporti con l'azienda, affinché sia possibile operare scelte informate e consapevoli. In particolare, l'azienda garantisce la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso alle informazioni nel rispetto dei vincoli di legge e della parità di trattamento.

Nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di ottenere chiarimenti nel rispetto delle norme di legge ed in sede assembleare, l'azienda si impegna ad adottare ogni misura per assicurare un proficuo e costruttivo rapporto.


3.1.3 Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, nonché la protezione dell'ambiente sono valori primari per l'azienda e pertanto un'attenzione altrettanto elevata deve essere prestata dai soci nello svolgimento delle attività svolte in coordinamento con l'azienda. In tal senso, le indicazioni riportate nel presente Codice in relazione ai lavoratori in ordine alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e/o sull'ambiente devono essere recepite anche dai soci come valori primari da rispettare nelle rispettive organizzazioni, impegnandosi alla loro osservanza nei confronti di Transcoop.

3.2 Rapporti con i collaboratori

3.2.1 Condotta corretta e trasparente

Tutti coloro che, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano per l'azienda devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo alla tutela dei valori aziendali. Nel rispetto delle norme di legge, tutti i soggetti coinvolti direttamente e/o indirettamente nello svolgimento dell'attività aziendale devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti degli organi amministrativi, di controllo e delle autorità di vigilanza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 19 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

3.2.2 Selezione e gestione del personale

Transcoop riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

Nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, l'azienda effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti, adottando considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

Nell'ambito dei processi di selezione del personale, Transcoop non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

Inoltre, Transcoop si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, soggetti legati a dipendenti o amministratori delle società, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni.

3.2.3 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale deve essere sempre assunto con regolare contratto di lavoro; nessuna forma di lavoro irregolare può considerarsi ammessa e/o comunque tollerata.

Al momento della costituzione del rapporto, ogni lavoratore riceve accurate informazioni relativamente a:


- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo applicabile;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su una effettiva comprensione delle stesse.

In sede di costituzione del rapporto di lavoro ogni Collaboratore riceve altresì indicazioni in merito al reperimento della documentazione del Modello di Organizzazione e Gestione comprensivo di tutti i suoi allegati.

3.2.4 Valorizzazione e formazione del personale

Tutte le professionalità e competenze presenti in azienda sono valorizzate per favorire lo sviluppo e la crescita delle stesse.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 20 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

Il tempo di lavoro è un valore ed una risorsa per l'azienda e come tale deve essere considerato nel rispetto di tutti coloro che svolgono la loro attività a favore dell'azienda, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con l'organizzazione di lavoro.

Ogni forma di abuso di posizioni di autorità, intendendosi per abuso di posizioni di autorità qualsiasi atto dovuto al superiore gerarchico che comporti favori personali o comportamenti che violino il presente Codice, è severamente condannata ed è fonte in ogni caso di responsabilità disciplinare.

L'azienda si impegna a promuovere la formazione e l'aggiornamento costante dei propri lavoratori, adeguati alle competenze ed alle mansioni di cui gli stessi sono investiti e congruenti con il tempo di lavoro. Tali attività di formazione ed informazione hanno lo scopo di rendere al personale una corretta e dettagliata consapevolezza sulle aree considerate sensibili quali, a mero titolo esemplificativo, la corretta e onesta condotta nei rapporti con soggetti alle dipendenze di enti pubblici ed i gestori di pubblici servizi, la sicurezza sul lavoro (gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro, prevenzione degli incendi; uso dei videotermini e di altre apparecchiature elettroniche, movimentazione di carichi ecc.), nella consapevolezza della primaria importanza del loro ruolo per assicurare un corretto svolgimento dell'attività.


Transcoop si impegna a consegnare ad ogni dipendente tutta la documentazione necessaria a formare sulle tematiche sensibili ed aventi particolare rilievo per la tutela dell'azienda e dello stesso lavoratore.

3.2.5 Obblighi per tutti i Collaboratori

Transcoop considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri lavoratori e/o collaboratori la conoscenza ed applicazione delle discipline regolanti specificatamente la propria attività ed il rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate.

Ciascuno, nell'ambito del proprio ruolo, è impegnato a:

1. favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori, collaborando per mantenere e sviluppare un clima interno rispettoso della dignità di ciascuno;
2. rispettare i diritti e le libertà delle persone e i principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 21 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

3. comportarsi con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali;
4. esercitare i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio ponendo attenzione alle possibilità di crescita professionale e al miglioramento delle condizioni di lavoro;
5. assolvere ai propri compiti con spirito collaborativo, senso di responsabilità, e con l'efficienza e diligenza richiesta dalle mansioni svolte.

Inoltre, tutti hanno altresì l'obbligo di:


1. astenersi da comportamenti contrari a norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che alle disposizioni contenute nel presente Codice o dallo stesso richiamate;
2. rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
3. riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del presente Codice;
4. collaborare con la Società di appartenenza in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Ogni autonoma iniziativa di natura interpretativa e/o sanzionatoria, anche se posta in essere in buona fede, è condannata dall'azienda e fonte di responsabilità disciplinare.

3.2.6 Ulteriori obblighi per gli Amministratori ed i soggetti che operano a livello apicale

Ogni amministratore e/o altro soggetto da considerarsi avente ruolo apicale nell'azienda l'obbligo di:

- curare l'osservanza del presente Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori/lavoratori;
- adoperarsi affinché i collaboratori/lavoratori comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- selezionare collaboratori/lavoratori che si impegnino a rispettare i principi presenti nel Codice;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 22 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

L'inosservanza da parte degli Amministratori e/o degli altri soggetti considerati apicali degli obblighi di cui al presente articolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

3.2.7 Utilizzo delle risorse e dei beni aziendali

Ciascuno è tenuto alla protezione e alla conservazione delle risorse e dei beni aziendali, materiali e immateriali, che ha in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché al loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.


Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non comprometterne la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

Ciascun collaboratore è tenuto a non comunicare password o codici di accesso di cui lo stesso sia in possesso a qualunque titolo. Ciascun collaboratore è inoltre tenuto a non effettuare accessi non autorizzati a sistemi informatici altrui e a non porre in essere comportamenti diretti in alcun modo a distruggere o danneggiare sistemi informatici o informazioni. Ciascun collaboratore in generale, è comunque, tenuto a rispettare i principi di correttezza, integrità, appropriatezza e riservatezza nell'utilizzo delle applicazioni informatiche in ossequio alle indicazioni fornite dalla Società. Pertanto dovranno essere evitati tutti i comportamenti che possano, in qualsiasi modo, anche solo potenzialmente, integrare violazioni di quanto previsto dalla policy interna e dalla normativa applicabile.

È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che possa essere in contrasto con gli interessi di Transcoop Soc. Coop. o che sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro. Non è in nessun caso consentito utilizzare i beni aziendali, in particolare per quanto riguarda le dotazioni informatiche aziendali, per commettere o indurre alla commissione di reati o per perseguire qualsiasi finalità contraria a norme di legge vigenti o che possa costituire una minaccia per l'ordine al pubblico, la tutela dei diritti umani o il buon costume.

Con particolare riferimento all'utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali è fatto esplicito divieto di installare software non autorizzati, duplicare abusivamente software protetti da licenza, effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, fatti salvi i casi in cui tali attività rientrino nell'ambito delle funzioni aziendali affidate ed autorizzate.

Ciascuno è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza delle dotazioni informatiche aziendali e della riservatezza delle proprie credenziali di accesso al fine di evitare utilizzi fraudolenti o impropri delle stesse. È inoltre vietato utilizzare applicativi, banche dati o

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 23 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

altro e consultare o comunque in qualsiasi modo utilizzare dati e informazioni per finalità diverse rispetto a quelle per le quali è stato consentito l'accesso agli stessi o comunque permanervi per un tempo superiore a quello necessario per le attività autorizzate in base alle mansioni assegnate.

3.2.8 Sicurezza dei lavoratori

Transcoop si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza considerando la tutela della salute dei lavoratori e dell'ambiente di pari dignità rispetto alle altre attività aziendali. Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività a considerare anche gli aspetti della sicurezza e della tutela dell'ambiente, con la medesima applicazione ed intensità.

Tutti i dipendenti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente.


Obiettivi primari sono quindi la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle stesse attività, oltre che la riduzione dell'impatto ambientale e ciò anche al fine di preservare l'ambiente.

Le attività devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori, in materia di sicurezza sul lavoro ed in materia di tutela dell'ambiente.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, unitamente alla tutela ambientale, deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

A tale scopo, l'azienda adotta una propria politica aziendale della salute e sicurezza sul lavoro, che definisce gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza sul lavoro. Essa indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'impresa sul tema della salute e sicurezza sul lavoro e definisce la direzione, i principi di azione e i risultati a cui tendere. La politica esprime, altresì, l'impegno del vertice aziendale a promuovere nel personale la conoscenza degli obiettivi e la consapevolezza dei risultati a cui tendere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni alla base della politica stessa. Tale politica è definita e documentata dal Consiglio di Amministrazione.

Tutti i dipendenti, in particolare, sono chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 24 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							


I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. L'ambiente di lavoro deve essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale. Ogni dipendente deve essere trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento, disagio o pregiudizio.

In tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, la società ispira la propria attività ai seguenti principi:

- ✓ evitare i rischi;
- ✓ valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ✓ combattere i rischi alla fonte;
- ✓ 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;
- ✓ tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ✓ sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- ✓ 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;
- ✓ dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- ✓ impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

I suddetti principi devono essere rispettati dall'azienda per prendere le misure necessarie ai fini della protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Ciascun collaboratore, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 25 di 41				
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	Aggiornamento documento <table border="1" data-bbox="1016 280 1460 324"> <tr> <td data-bbox="1016 280 1257 302">DATA</td> <td data-bbox="1262 280 1460 302">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1016 309 1257 324">21/11/2025</td> <td data-bbox="1262 309 1460 324">02</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
DATA	REVISIONE						
21/11/2025	02						

3.2.9 Efficacia esterna del Codice

Chiunque, agendo in nome o per conto Transcoop, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con i medesimi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte di soggetti terzi di adeguarsi al codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.


3.2.10 Conflitto di interessi

Devono essere evitate attività, anche occasionali, che possano configurare conflitti, anche potenziali, con gli interessi di Transcoop, o comunque attività che potrebbero pregiudicare una capacità o autonomia decisionale coerente con gli obiettivi aziendali.

In particolare si deve:

- evitare che interessi personali o di terzi possano generare conflitti di interesse con quelli di Transcoop;
- astenersi dal perseguire, nell'espletamento della propria attività lavorativa, interessi personali o di terzi in conflitto con gli interessi di Transcoop;
- non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità di business destinate a Transcoop;
- non porre in essere comportamenti che possano avvantaggiare Aziende concorrenti;
- non utilizzare informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi personali in modo diretto o indiretto ed evitarne ogni uso improprio e non autorizzato;
- verificare che Transcoop sia sempre rappresentata, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da eventuali consulenti o soggetti terzi che non siano e/o possano trovarsi, nell'esercizio dei compiti loro attribuiti, in situazioni di conflitto di interesse.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne sia esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 26 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

Vigilanza o, qualora non nominato o comunque non raggiungibile temporaneamente, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

A fine di consentire la massima trasparenza e prevenzione dei conflitti di interesse, gli amministratori, i procuratori e/o delegati e i dipendenti comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni situazione nella quale si trovano in condizioni di conflitto per qualunque ragione ed anche in virtù di rapporti contrattuali, inclusi quelli attuati nell'ambito dei rapporti con i soci.

3.2.11 Pratiche concorrenziali

L'azienda è consapevole ed approva che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.


Eventuali forme di collaborazione relativamente a prezzi, marketing, servizi, aree e obiettivi, studi di mercato e informazioni di proprietà esclusiva di Transcoop o, comunque, di carattere confidenziale, possono costituire atto illecito e fonte di responsabilità. È pertanto proibito ai dipendenti instaurare con i concorrenti, effettivi o potenziali, rapporti non preventivamente approvati dal proprio superiore.

È assolutamente vietato porre in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi. È vietata l'assunzione di personale proveniente da società concorrenti con il solo fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, nonché indurre il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

3.2.12 Regalie e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore. Tale norma - che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine - concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio o comunque utilità. Transcoop Soc. Coop. condanna le pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In ogni caso, l'offerta di regali - salvo quelli di modico valore - deve seguire sempre i seguenti criteri:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 27 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							


- a) non è in alcun caso consentita l'offerta di regali o utilità ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;
- b) in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria sub a), l'offerta deve essere:
- ✓ preventivamente comunicata ed espressamente approvata al responsabile della funzione coinvolta;
 - ✓ documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

Il Personale aziendale non può, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso i propri familiari) offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, anche in termini di opportunità di impiego ecc.), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti, ivi inclusi tutti i rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione (pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio) o soggetti privati, clienti, fornitori, soci o altri terzi per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Possono essere offerti o accettati regali di carattere puramente simbolico, eventualmente personalizzati e, in ogni caso, di modesto valore; gli omaggi offerti da Transcoop Soc. Coop. che non rientrano nei divieti sopra richiamati, devono essere documentati in maniera idonea ed autorizzati dal responsabile aziendale competente.

Chiunque tra il Personale aziendale riceva regalie, in conseguenza delle attività svolte o da svolgere, rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, è tenuto a darne comunicazione al responsabile aziendale, il quale provvederà all'immediata restituzione di dette regalie, notificando al mittente la politica aziendale in materia.

Quanto alle donazioni, non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività ad essa collegabile. Pertanto, omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui siano di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia e tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore. Si

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 28 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

precisa che tale previsione concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, utilità o beneficio a vario titolo, etc.). Le dazioni che si concretizzano con la consegna o invio di omaggi, compiute in favore dei soggetti che si relazionano con l'Azienda, non possono in nessun caso superare gli importi massimi previsti internamente.

3.2.13 Trasparenza in ogni operazione e attività

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi della società:

- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.


3.2.14 Trasparenza della contabilità

Le informazioni che confluiscono nei report periodici e nella contabilità, sia generale che analitica, devono corrispondere ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. A tal proposito ciascuno è tenuto, per quanto di propria competenza, a collaborare alla rappresentazione corretta e veritiera delle attività aziendali.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle informazioni e della documentazione è tenuto a riferire tali situazioni agli organi preposti alla verifica tramite il proprio responsabile, se dipendente, ovvero il proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

Le informazioni e i documenti, i dati e le conoscenze, possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate per posizione aziendale o funzione, o dalle persone specificamente incaricate.

L'azienda agisce nel pieno rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente sui dati contabili delle società, con particolare riguardo alla trasparenza, alla completezza e alla veridicità delle informazioni contenute nei libri contabili.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 29 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio sono tenuti al rispetto delle norme, anche regolamentari, inerenti alla veridicità e chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Costoro sono inoltre tenuti a prestare la massima e pronta collaborazione a tutti gli organismi di controllo che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della società, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione delle attività

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti l'adeguata documentazione, sulla base delle procedure aziendali interne e di cui al Modello Organizzativo 231.

Transcoop Soc. Coop. rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, dei principi sanciti nel presente Codice Etico e di Condotta, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza e antiriciclaggio, e delle procedure interne adottate. A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.


Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente e tempestivo e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per Transcoop Soc. Coop., anche al fine di garantire ai soci e ai terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economiche-patrimoniali debbono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, in applicazione dei principi civilistici.

È vietato qualsiasi comportamento atto ad impedire o ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo e revisione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 30 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua).

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

È vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad un'adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione e valorizzazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Qualunque soggetto venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi e dalle prescrizioni fissati dal Codice Etico e di Condotta e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.


Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

La società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria.

Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo un obbligo legale, ma anche un dovere nell'ambito della gestione della responsabilità sociale dell'azienda.

Tutti i destinatari del presente Codice, siano essi interni o esterni all'organizzazione aziendale, sono tenuti rigorosamente ad astenersi dal porre in essere qualsiasi azione potenzialmente idonea a comportare un coinvolgimento dell'azienda nella commissione di illeciti di natura tributaria.

A tal fine si evidenzia che anche la mera offerta o proposta di attività o azioni aventi quale fine o comunque risultato la violazione della disciplina fiscale e tributaria è considerata una grave

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 31 di 41				
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	Aggiornamento documento <table border="1" data-bbox="1016 280 1460 324"> <tr> <td data-bbox="1016 280 1257 302">DATA</td> <td data-bbox="1262 280 1460 302">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1016 309 1257 324">21/11/2025</td> <td data-bbox="1262 309 1460 324">02</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
DATA	REVISIONE						
21/11/2025	02						

violazione del presente Codice nonché del Modello organizzativo e comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Codice disciplinare.

3.2.15 Sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti e delle procedure necessarie a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda.

Il sistema di controllo mira a garantire il rispetto delle leggi, delle procedure interne, delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio materiale e immateriale, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia e di efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno della Società.

A tal fine ogni operazione e transazione, debitamente autorizzata e registrata, è verificabile.

- con riferimento al processo di decisione, autorizzazione e svolgimento
- con il supporto di adeguata documentazione.

Tale supporto documentale deve garantire la possibilità di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni a fondamento dell'operazione e all'individuazione dei soggetti che abbiano autorizzato, effettuato, registrato, verificato.


La responsabilità del buon funzionamento del sistema di controllo interno è riferita a tutti nell'ambito delle funzioni svolte.

Ciascun dipendente è tenuto ad informare con tempestività il proprio responsabile diretto dell'insorgenza di dinamiche che possano interferire sulla corretta gestione dell'attività lavorativa.

L'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno sono garantite dalle attività di vigilanza e controllo assegnate e svolte dalle funzioni aziendali competenti.

A tal fine, ogni comportamento e/o situazione contrari alle disposizioni del presente Codice Etico, come delle altre normative di riferimento, delle procedure interne e delle leggi vigenti deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza presso i recapiti indicati nel presente codice il quale tratterà le informazioni ricevute o acquisite nel rispetto del Regolamento UE n. 2016/679 e del D. Lgs 196/2003.

La mancata osservanza del dovere di comunicazione di cui sopra potrà essere sanzionata da parte della Società che garantisce la riservatezza di tutti coloro che hanno segnalato violazioni del Codice Etico, anche per eventuali comportamenti ritorsivi nei loro confronti.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 32 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

3.3 Rapporti con i clienti

3.3.1 Qualità, sicurezza, efficacia

L'attenzione al cliente è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza ed imparzialità, nella consapevolezza che è fondamentale garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia nell'azienda.

L'eccellenza dei servizi offerti e la disponibilità a fornire una risposta immediata e qualificata alle richieste costituiscono gli elementi caratterizzanti del rapporto con la clientela.

La Società si impegna alla piena applicazione dei principi e dei comportamenti contenuti nel presente Codice Etico e richiede analogo rispetto degli stessi.

3.3.2 Informazione e dialogo

L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole.

L'azienda adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia, anche nel dialogo con i clienti.

3.3.3 Istituti finanziari


L'azienda intrattiene con gli istituti finanziari e di credito rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa, i suoi soci e tutti gli interlocutori di riferimento. Per questo gli istituti finanziari e di credito vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

3.4 Rapporti con i fornitori di beni e servizi

3.4.1 Rapporti di collaborazione con i fornitori

Le relazioni commerciali con i fornitori si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, nel perseguimento dell'adeguamento dei fornitori a standard elevati di qualità nella fornitura di prodotti e servizi, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

La coerenza con la propria identità etica e sociale fa sì che la Società richieda ad ogni fornitore di prendere visione e accettazione del presente Codice Etico a garanzia del rispetto dei

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 33 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

principi ivi previsti. Il mancato rispetto dei principi previsti dal Codice Etico costituisce motivo di risoluzione contrattuale.

3.4.2 Obiettiva valutazione

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di efficienza, economicità e massimo vantaggio per l'impresa, garantendo pari opportunità per i fornitori.

Le procedure di selezione dei fornitori - basate su elementi di riferimento oggettivi e verificabili - prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali/servizi offerti, nonché eventualmente le credenziali dei relativi contraenti.

In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare - ove possibile - pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti. Nell'ambito delle procedure di scelta dei fornitori, sono adottati meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari del presente Codice non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui al presente Codice.


Grava comunque sui Destinatari del presente Codice, l'obbligo di informare il responsabile della funzione coinvolta e/o l'Organismo di Vigilanza delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui a presente Codice.

3.4.3 Partner

L'azienda può promuovere iniziative, come partecipazioni in società o la costituzione di consorzi, congiuntamente a partner in affari, che vengono scelti in relazione alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice. I rapporti con i partner sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del presente Codice e con gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione di ciascuna Società.

3.5 Rapporti con la pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 34 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

3.5.1 Correttezza ed onestà

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità, trasparenza ed indipendenza e sono di esclusiva competenza delle funzioni aziendali competenti e dei soggetti a ciò formalmente incaricati.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o l'Autorità Giudiziaria, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Nelle trattative, richieste o rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione o l'Autorità Giudiziaria, italiane o straniere, sono assolutamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o eseguiti direttamente o per il tramite di terzi a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti e/o affini (sia italiani che di altri paesi) finalizzati ad indurre il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio da compiersi a vantaggio dell'azienda. I medesimi comportamenti sono severamente vietati anche laddove la condotta sia posta in essere per avvantaggiare uno dei soci affinché ne tragga utilità indebite che potrebbero essere riversate sull'azienda.

Inoltre, è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:


- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi, doni e/o altre utilità;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Tali prescrizioni non possono essere eluse tramite forme indirette di illecite contribuzioni.

Qualora un Amministratore, un dipendente, un collaboratore o un consulente esterno di Transcoop riceva richieste esplicite o implicite di vantaggi (patrimoniali o non patrimoniali) provenienti da Pubbliche Amministrazioni o comunque da soggetti che agiscono per conto di esse, inclusi i gestori di pubblico servizio, deve informare immediatamente il proprio diretto superiore e/o l'Organismo di Vigilanza affinché procedano alle necessarie verifiche e tutele.

3.5.2 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

Fermo restando quanto disposto nel presente Codice, l'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		Pagina 35 di 41				
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	Aggiornamento documento <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1016 277 1257 304">DATA</td> <td data-bbox="1262 277 1460 304">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1016 311 1257 327">21/11/2025</td> <td data-bbox="1262 311 1460 327">02</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
DATA	REVISIONE						
21/11/2025	02						

con l'azienda, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di collaborazione con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

3.5.3 Finanziamenti, sovvenzioni ed erogazioni pubbliche

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda o dei suoi soci.


Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

3.6 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari del presente Codice si impegnano altresì affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi, ovvero ancora di conseguire risparmi di natura fiscale e/o contributiva.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo - ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 36 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

3.7 Rapporti con le forze politiche e associazioni portatrici di interessi, con i rappresentanti delle forze politiche ed associazioni

Fatte salve le prerogative previste dalla normativa di legge e di contratto vigenti, ciascuno è reso consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche o sindacali avviene esclusivamente su base personale, ed in conformità alle leggi.

L'azienda può decidere di intrattenere relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni. La presentazione di posizioni specifiche da parte dell'azienda con forze politiche e/o con associazioni deve avvenire in ogni caso con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

3.7.1 Contributi e sovvenzioni

L'azienda può deliberare di fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi di legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice.


Le sponsorizzazioni possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per l'azienda.

3.7.2 Organi di informazione e altre organizzazioni

Le informazioni e le comunicazioni indirizzate agli organi di informazione devono essere corrette, chiare, veritiere, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione delle attività.

In particolare gli amministratori e i dipendenti delle Società devono rigorosamente rispettare i doveri di riservatezza imposti dalle loro funzioni non divulgando fatti e notizie relativi alle rispettive attività della Società.

La partecipazione, in nome o in rappresentanza delle Società (da parte di componenti di funzioni aziendali preposte ai rapporti con gli organi di informazione) ad eventi, a comitati ed associazioni o Enti di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve avvenire nel rispetto degli interessi e dell'immagine aziendale.

 guidati dalla passione	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 37 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

3.8. Rapporti con i media e mezzi di comunicazione

Le relazioni di Transcoop Soc. Coop. con i mezzi di comunicazione e comunque verso l'ambiente esterno devono essere trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali; nessuno può fornire informazioni formali inerenti alla Società senza una preventiva autorizzazione della Direzione, ferma restando, in ogni caso, le regole applicabili in tema di riservatezza.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte di qualsiasi mezzo di comunicazione e informazione ricevuta dal personale di Transcoop Soc. Coop. o da terzi, inclusi i soci, deve essere comunicata alle Funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mezzi di comunicazione devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento o comunque guadagno o vantaggio, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte nello sfruttamento abusivo di notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza e attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta di Transcoop Soc. Coop. non di dominio pubblico.


La comunicazione di tali informazioni, dopo che la Direzione ne abbia autorizzato la diffusione, deve avvenire sempre attraverso i canali e i soggetti preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

4. Modalità di applicazione

4.1 Diffusione e formazione

Transcoop si impegna a diffondere il presente Codice nonché ogni sua variazione e revisione con mezzi adeguati ed appropriati, portando lo stesso a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale anche mediante apposite attività di formazione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 38 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

A tale scopo, viene adottato un adeguato programma di diffusione del Codice rivolto a tutti i soggetti interni ed esterni coinvolti nell'attività aziendale al fine di sensibilizzarli sulle problematiche relative alla gestione eticamente orientata dell'attività sociale. Inoltre, il Codice è portato a conoscenza degli altri *stakeholder* mediante apposite attività di comunicazione. L'azienda adotta, inoltre, un programma di informazione/formazione periodica rivolto ai tutti i Destinatari del Codice relativo all'aggiornamento del Codice e, comunque, alle eventuali modifiche e/o integrazioni che dovessero essere apportate allo stesso a seguito di variazioni organizzative della Società, di interventi derivanti dall'attività di vigilanza svolta dall'O.d.V. o da eventuali modifiche legislative.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori.

4.2 Organismo di Vigilanza


Ai fini di una corretta interpretazione ed applicazione del presente Codice Etico e dello svolgimento delle relative procedure attuative e disciplinari, Transcoop ha istituito, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 231/01, un apposito Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione ed il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari del medesimo.

L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

In tal senso L'Organismo di Vigilanza:

- promuove la coerenza tra i principi del Codice Etico e le politiche aziendali, anche in rapporto agli obblighi di cui al D. Lgs 231/2001;
- contribuisce a definire le diverse iniziative per promuovere la conoscenza e la adeguata formazione sui contenuti del Codice Etico;
- può eseguire verifiche circa il rispetto del Codice Etico da parte dei destinatari del medesimo, acquisendo tutte le informazioni e la documentazione necessaria, riferendo in tal senso al Consiglio di Amministrazione.
- riceve le eventuali segnalazioni sul mancato rispetto del Codice ed, eventualmente, avvia le relative istruttorie;
- stabilisce idonee procedure nella valutazione delle violazioni al fine di:
 - a) garantire la dovuta riservatezza sia delle informazioni ricevute, sia degli eventuali segnalanti;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 39 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

- b) definire le necessarie tutele dei soggetti interessati
- c) adottare i propri provvedimenti in un tempo massimo di 90 giorni da quando è venuto a conoscenza di eventuali segnalazioni
- d) informare i soggetti interessati di eventuali procedure a loro carico, consentendo agli stessi l'invio di memorie scritte o la partecipazione ad audizioni.

Compiti e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza sono definiti nel Modello di Organizzazione, Gestione e controllo adottato dalla Società e dal Regolamento dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza possono avvenire sia tramite l'invio preferibilmente di piego e/o posta raccomandati all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza indicato al punto 9.

L'Organismo di vigilanza predispone con cadenza annuale una relazione sull'attività svolta al Consiglio di Amministrazione di riferimento.


L'Organismo di Vigilanza, a sua volta, può essere sentito in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri organi sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Codice Etico.

4.3 Sistema delle deleghe

L'azienda può avvalersi e si avvale della facoltà di dotarsi di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita procura e/o delega, nominando direttori e/o un Direttore Generale. Le deleghe e qualsiasi altro atto comunque denominato in grado di conferire ad uno o più soggetti diversi dagli organi sociali o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione specifici poteri decisionali e/o di rappresentanza dell'azienda saranno oggetto di adeguata pubblicità anche al fine di assicurarne la conoscibilità da parte dei terzi.

4.4 Violazioni e sanzioni

In caso di violazioni del Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'impresa, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 40 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

medesime. Tali provvedimenti disciplinari sono assunti in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

4.5 Segnalazioni


I Destinatari del presente codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute che siano in contrasto con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna e il presente Codice.

Nel rispetto delle previsioni di cui al D.lgs. 24/2023 in materia di tutela degli autori di segnalazioni, Transcoop adotta canali per la gestione delle stesse ed una specifica procedura alla quale si rinvia. La procedura è liberamente consultabile, unitamente a tutte le informazioni utili per l'invio di una segnalazione, tramite l'apposita sezione "whistleblowing" accessibile dal sito web transcoop.com alla quale si rinvia.

Il mancato rispetto dell'obbligo di tutela del segnalante da qualsiasi forma di una discriminazione o ritorsione collegata alla segnalazione di un illecito o di una irregolarità costituisce una violazione anche del presente Codice, si invita pertanto, in caso siano integrati comportamenti ritorsivi, a darne pronta segnalazione.

Si ricorda che il canale telematico per la gestione delle segnalazioni è quello preferibile in quanto lo stesso consente al segnalante, qualora lo desideri, di rimanere totalmente nell'anonimato anche nei confronti del Gestore delle segnalazioni, senza rinunciare alla possibilità di interloquire con quest'ultimo. In ogni caso, è sempre possibile avvalersi anche degli altri canali messi a disposizione per interloquire direttamente con il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, soggetto esterno e autonomo rispetto all'organizzazione aziendale:

- a mezzo posta, in busta chiusa recante la dicitura "RISERVATA" indirizzata all'attenzione del Presidente dell'Organismo di Vigilanza Avv. Simone Franzoni e trasmessa via posta all'indirizzo dello stesso in Correggio (RE), Via Circondaria n. 12. Ove il segnalante intendesse assicurare un livello di protezione rafforzato circa la propria identità, si invitano a inserire la segnalazione in due

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01	Pagina 41 di 41						
STATO: APPROVATO	ALL. VII - PARTE GENERALE CODICE ETICO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21/11/2025</td> <td style="text-align: center;">02</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	21/11/2025	02
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
21/11/2025	02							

buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante e, nella seconda, il testo della segnalazione o eventuale altro strumento per la relativa trasmissione (es. CD o altro supporto in caso di registrazione vocale); entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta indirizzata al recapito sopra indicato;

- contattando direttamente il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, ai recapiti e-mail s.franzoni@franzonidittamo.it, PEC simone.franzoni@ordineavvocatireggioemilia.it

Sono ammesse inoltre segnalazioni verbali prendendo contatti con il Presidente dell'Organismo di vigilanza al recapito telefonico 0522642890 ovvero richiedendo un incontro diretto con l'Organismo stesso. In caso di richiesta di incontro diretto, si invita a formulare la richiesta in tal senso preferibilmente il canale telematico interno di cui sopra, che contempla espressamente tale possibilità; l'incontro diretto, per tutela del segnalante, dovrà svolgersi preferibilmente al di fuori dei locali aziendali ovvero in ogni caso in condizioni tali da non rivelare l'identità del segnalante ove questo abbia inteso rimanere anonimo.

5. Disposizioni finali

5.1 *Conflitto con il Codice*

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

5.2 *Modifiche al Codice*

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

Il presente Codice è - eventualmente anche ogni anno - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.