

CODICE ETICO TURRIZIANI SERVICE



Aggiornato al 27.04.2022

Sommario

MISSIONE	4
1 PREMESSA.....	4
2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
2.1 Natura del Codice	4
2.2 Contenuto e finalità	4
2.3 Destinatari	4
2.4 Entrata in vigore e aggiornamenti	5
2.5 Pubblicità del Codice Etico	5
3 OBBLIGATORIETA'	5
3.1 Obbligatorietà.....	5
3.2 Obblighi per i Dipendenti e per i Collaboratori.....	5
3.3 Obblighi per i Responsabili	6
3.4 Obblighi dei Componenti degli Organi Sociali, dei Sindaci e del Revisore.	6
3.5 Obblighi dei Soggetti Terzi Destinatari.....	7
3.6 Obblighi di Turriziani Service Srl.....	7
4 PRINCIPI FONDAMENTALI.....	7
4.1 Legalità e rispetto delle leggi e dei regolamenti.....	7
4.2 Dignità, uguaglianza e integrità	7
4.3 Solidarietà.....	8
4.4 Onestà e correttezza.....	8
4.5 Concorrenza leale	8
4.6 Riservatezza e tutela della privacy.....	8
4.7 Diligenza e accuratezza	9
4.8 Tutela dell'Ambiente	9
4.9 Sicurezza sul lavoro.....	10
4.10 Rispetto dell'ordine democratico: contrasto attività terroristiche e contrasto ai delitti di criminalità organizzata	10
4.11 Contrasto ai reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio.....	10
5 CRITERI COMPORTAMENTAL.....	11
5.1 Compagine sociale.....	11
5.2 Organo Amministrativo e delegati	11
5.3 Collegio Sindacale o Sindaco Unico.....	11
5.4 Revisore.....	11
5.5 Organismo di Vigilanza	12
5.6 Selezione ed Assunzione del personale.....	12
5.7 Rapporti di lavoro	12
5.8 Uso del patrimonio e dei beni aziendali.....	13
5.9 Divieto di accettazione doni e/o altre utilità	13
5.10 Percorsi di carriera.....	13
5.11 Assenza di discriminazioni.....	13

5.12	Sicurezza sul lavoro.....	14
5.13	Tracciabilità e conservazione della documentazione.....	15
6	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.).....	15
6.1	Principi informativi.....	15
6.2	Pagamenti illeciti.....	16
6.3	Comportamenti illeciti diversi dai pagamenti.....	17
6.4	Gare - appalti pubblici e trattative commerciali.....	17
6.5	Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza.....	18
6.6	Finanziamenti pubblici.....	18
6.7	Rapporti con l’Autorità giudiziaria.....	18
7	RELAZIONI ESTERNE.....	18
7.1	Principi generali. Rapporti con gli “stakeholders” e con le Committenti.....	18
7.2	Rapporti con fornitori, Consulenti e <i>Outsourcers</i>	18
7.3	Partners commerciali e Competitors.....	19
7.4	Rapporti con i Gestori dei Punti vendita.....	19
7.5	Rapporti con i media.....	20
7.6	Organizzazioni sindacali.....	20
8	GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA.....	20
8.1	Gestione dei flussi finanziari.....	20
8.2	Registrazioni contabili.....	21
8.3	Contributi, sponsorizzazioni e omaggi.....	22
8.4	Reati tributari.....	22
9	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INFORMATICHE E TUTELA DEL DIRITTO D’AUTORE.....	22
9.1	Gestione di documenti e sistemi informatici.....	22
9.2	Gestione delle attività relative ad opere o supporti protetti dalla normativa sul diritto d’autore.....	23
9.3	Utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche.....	23
10	COME SEGNALARE ANOMALIE O INFRAZIONI DEL CODICE ETICO O DI PROCEDURE AZIENDALI.....	24
11	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE E SANZIONI.....	25
12	NORMA FINALE.....	25
12.1	Rinvio al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01.....	25
13	TERMINOLOGIA.....	26

MISSIONE

Turriziani Service Srl opera nel campo dei servizi amministrativi, dei servizi di manutenzione e dei servizi informatici, con l'obiettivo di creare valore per i clienti nel pieno rispetto delle regole concorrenza, della trasparenza e dei principi di sostenibilità. La Società aspira offrire competenza e soluzioni all'avanguardia in tutti i campi di interesse aziendale.

1 PREMESSA

Il presente Codice Etico è stato predisposto in considerazione dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 231 del 2001 (e sue successive modifiche e integrazioni), nel seguito indicato per brevità "Decreto" e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito MOGC) della Turriziani Service Srl.

Pertanto, la sua osservanza e il rispetto dei principi in esso contenuti sono di importanza fondamentale per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione dell'Azienda.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico devono astenersi dallo svolgere azioni contrarie alle norme etiche, alle procedure aziendali ed in generale alle norme di legge e attenersi ai precetti del presente Codice Etico, oltre ai doveri di lealtà, di correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio di Turriziani Service Srl può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi o con le norme etiche di seguito esposte, con le procedure che disciplinano tutte le attività aziendali e più ampiamente con le previsioni del MOGC.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

2.1 Natura del Codice

Il Codice Etico (di seguito: "Codice") è un documento ufficiale della Turriziani Service Srl approvato dall'Organo Amministrativo, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui l'azienda si riconosce per il perseguimento delle finalità di cui punto seguente.

Il Codice delinea i principi ed i valori a cui si ispira la gestione dell'azienda e ai quali tutti i collaboratori, dipendenti e partners devono uniformarsi.

2.2 Contenuto e finalità

Il Codice ha come scopo precipuo quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui la Turriziani Service Srl intende far costante riferimento nell'esercizio della propria attività imprenditoriale.

2.3 Destinatari

Poiché la principale finalità del Codice Etico è quella di orientare e indirizzare l'attività di Turriziani Service Srl, esso è vincolante per i Soci, per gli Amministratori, Procuratori e Rappresentanti Legali per i Sindaci, per il Revisore, per tutti i Dipendenti e i collaboratori, ivi compresi i Dirigenti, nonché per tutti i Terzi Destinatari, quali consulenti, fornitori, partner commerciali, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano in nome e per conto della Società (d'ora innanzi, per brevità, i "Destinatari" e, singolarmente, il "Destinatario").

2.4 Entrata in vigore e aggiornamenti

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte degli Organi Amministrativi dell'azienda Turriziani Service Srl data riportata nelle copie da diffondere.

L'Organo Amministrativo ha facoltà di modificare, integrare, aggiornare il Codice, dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione dello stesso.

Nessun dipendente, a maggior ragione nessun soggetto apicale, ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.

2.5 Pubblicità del Codice Etico

Il Codice è pubblicato e portato a conoscenza dei Destinatari sul sito aziendale www.turrizianipetroli.it e tutti i devono prenderne visione.

Copia del Codice è comunque disponibile in bacheca.

La Turriziani Service Srl, svolge nei confronti dei dipendenti un idoneo programma di informazione, formazione e sensibilizzazione continua sulle tematiche inerenti il Codice Etico.

3 OBBLIGATORIETA'

3.1 Obbligatorietà

La Turriziani Service Srl ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti.

Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare tali leggi e regolamenti.

Sono tenuti, inoltre, a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le procedure che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione, e/o incarico e sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c..

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Turriziani Service Srl. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

3.2 Obblighi per i Dipendenti e per i Collaboratori

Tutti i dipendenti e i collaboratori i devono:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme etiche e/o alle procedure disciplinanti le attività della Turriziani Service Srl;
- essere tempestivi nel riferire qualsiasi dubbio o comportamento che possa rappresentare o costituire una violazione del Codice, incluse eventuali richieste che appaiano contrarie alle norme del Codice;
- segnalare tempestivamente qualsiasi infrazione di una norma etica e/o di una procedura interna di cui abbiano conoscenza diretta o indiretta;
- denunciare qualsiasi richiesta ricevuta al fine di violare le norme etiche;
- collaborare alle indagini interne condotte su questioni disciplinate dalle norme etiche;
- sottoscrivere il documento allegato A;

Nessun dipendente o Destinatario, a qualsiasi livello, è autorizzato a prendere provvedimenti contro chiunque abbia riferito o collaborato alla soluzione di questioni inerenti al rispetto delle norme etiche e delle procedure aziendali.

Se un dipendente o un Destinatario necessita di chiarimenti sui criteri di applicazione di tali procedure e/o delle norme etiche contenute nel presente Codice, dovrà rivolgersi alla funzione che sovrintende alle procedure aziendali e/o all'organo di controllo.

3.3 Obblighi per i Responsabili

Ogni responsabile, in aggiunta a quanto sopra esposto, deve:

- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti della Società;
- non porre in essere comportamenti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà che gravano su di essi;
- astenersi dall'operare in situazioni di conflitto di interesse proprio o di propri familiari e congiunti comunicando sempre preventivamente al CdA ed all'OdV tali situazioni;
- assicurare il rispetto delle leggi aventi ad oggetto la corretta e trasparente gestione societaria;
- Promuovere l'osservanza da parte dei Destinatari del Codice e invitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito all'eventuale infrazione delle norme etiche e/o delle procedure interne;
- invitare i Destinatari a segnalare eventuali mancanze o lacune del Codice e delle procedure al fine di apportarvi gli opportuni miglioramenti e di definire le migliori pratiche.
- selezionare scrupolosamente i collaboratori esterni, inclusi i fornitori, per evitare che vengano assegnati incarichi a soggetti che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice;
- comunicare tempestivamente alla Direzione della società o all'organo di controllo i propri rilievi o notizie riferite dai dipendenti o da terzi circa possibili violazioni delle norme etiche;
- impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie sulla violazione di norme etiche e/o di procedure interne.

È fatto obbligo a tutti i responsabili di verificare la perdurante adeguatezza e la conformità delle norme etiche e delle procedure interne agli eventuali mutamenti della realtà aziendale, nonché di darne pronta comunicazione all'organo di controllo a far data dalla affissione in bacheca del presente Codice.

3.4 Obblighi dei Componenti degli Organi Sociali, dei Sindaci e del Revisore.

Gli Organi Sociali di Turriziani Service Srl, consapevoli delle loro responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello Statuto, si impegnano all'osservanza delle previsioni del presente Codice Etico, fondato sui valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole.

I componenti degli Organi Sociali devono:

- tenere un comportamento improntato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, con i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;

È richiesto anche ai Sindaci ed al Revisore di ispirare il proprio comportamento ai principi sopra elencati e in ogni caso all'osservanza del Codice Etico.

3.5 Obblighi dei Soggetti Terzi Destinatari

La Turriziani Service Srl, fermo restando il valore imprescindibile del rispetto di leggi e regolamenti, promuove anche nei confronti dei terzi destinatari la divulgazione delle norme etiche contenute nel presente codice, pertanto gli stessi sono tenuti a prenderne attenta visione e ad applicarle, nello svolgimento delle proprie attività e/o nell'esecuzione dei contratti stipulati. In mancanza, tale violazione potrà costituire giusta causa di recesso o di risoluzione del contratto da parte della società Turriziani Service Srl.

3.6 Obblighi di Turriziani Service Srl

Turriziani Service Srl si impegna a:

- approfondire e aggiornare il Codice e le procedure interne al fine di adeguarli ai mutamenti societari e delle aree di rischio alla luce della normativa vigente in materia;
- fornire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione ed attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere indagini e verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme etiche e/o delle procedure che regolano le attività societarie;
- adottare adeguate misure disciplinari per sanzionare i comportamenti che abbiano determinato infrazioni delle norme etiche nonché delle procedure interne;
- impedire che alcuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie in ordine a possibili violazioni del Codice e/o delle procedure interne, garantendo comunque il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante;
- assicurare la più ampia diffusione del Codice mediante:
 - pubblicazione e divulgazione del Codice sul sito internet della Turriziani Service Srl;
 - affissione in bacheca del Codice;
 - programma di informazione, formazione e sensibilizzazione continua sulle tematiche inerenti il Codice Etico.

4 PRINCIPI FONDAMENTALI

4.1 Legalità e rispetto delle leggi e dei regolamenti

Turriziani Service Srl ha come principio imprescindibile e inderogabile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti norme e procedure societarie e considera la legalità un presupposto irrinunciabile per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Turriziani Service Srl si adopera a far rispettare al proprio interno e nei rapporti esterni i principi di correttezza, lealtà e legalità nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine della Società e del rapporto di fiducia instaurato con la clientela e, in genere, con i terzi.

4.2 Dignità, uguaglianza e integrità

La Turriziani Service Srl si impegna al rispetto dei diritti umani, evitando e condannando ogni discriminazione in base all'età, al genere, all'orientamento sessuale, all'identità di genere, allo stato di salute, all'origine etnico-culturale e geografica, alle opinioni pubbliche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alla religione.

La Società assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona, promuove la valorizzazione delle risorse umane per accrescerne la competenza professionale. La società riconosce il valore della pluralità e della diversità e dell'unicità di ogni individuo.

La Società condanna, inoltre, il lavoro minorile ed ogni forma di sfruttamento e di discriminazione sul lavoro.

4.3 Solidarietà.

Turriziani Service Srl ritiene che la qualità dei rapporti tra i propri collaboratori sia un valore imprescindibile e considera necessario che tutto il personale si trovi ad operare all'interno di un ambiente di lavoro che permetta a tutti di esprimere in pieno le proprie potenzialità; per tale motivo si richiede a chiunque presti la propria opera all'interno dell'azienda di: rispettare il lavoro altrui e agevolare l'attività di tutti gli interlocutori con cui si abbiano rapporti professionali all'interno della struttura organizzativa; collaborare con i colleghi allo scopo di raggiungere nel migliore dei modi gli obiettivi di Turriziani Service Srl; contribuire a mantenere un clima sereno all'interno dell'ambiente di lavoro; astenersi dal mettere in atto qualsiasi tipo di discriminazione. Turriziani Service Srl si adopera affinché nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza o mobbing.

4.4 Onestà e correttezza

Tutti i Destinatari della Turriziani Service Srl devono assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti della Società, sia nei rapporti con i terzi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Committenze, dipendenti/incaricati delle Committenze, fornitori, gestori ecc.) evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurarsi un indebito vantaggio, proprio o di terzi.

Tutte le azioni ed i comportamenti tenuti dai Destinatari nello svolgimento delle proprie attribuzioni devono essere ispirate a principi di onestà, correttezza, trasparenza, tracciabilità e documentabilità, in conformità alle norme vigenti e alle direttive e procedure interne, anche al fine di tutelare il patrimonio.

La Turriziani Service Srl si impegna a divulgare una corretta, veritiera e completa informazione a favore di terzi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Turriziani Service Srl possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto ed in particolare laddove nell'espletamento di un affare si configurasse l'ipotesi di legame con organizzazioni illegali.

4.5 Concorrenza leale

Turriziani Service Srl considera la libera concorrenza un bene da tutelare e riconosce che la concorrenza leale incide sulla reputazione ed è funzionale allo sviluppo sostenibile dell'impresa e del mercato in cui opera. In considerazione di ciò, è richiesto ai Destinatari di astenersi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a vantaggio della Società in modo sleale o in violazione di leggi o norme vigenti, condannando qualsiasi atto compiuto in violazione delle norme a tutela della concorrenza e del mercato, ancor più mediante l'uso di minaccia e/o violenza. Turriziani Service Srl vieta tutte le intese restrittive della concorrenza, nonché l'adozione di strategie commerciali che possano determinare un abuso della propria posizione.

La Turriziani Service Srl i propri diritti relativi alla proprietà intellettuale (brevetti, denominazioni commerciali, marchi, diritti d'autore e segreti commerciali).

4.6 Riservatezza e tutela della privacy

Turriziani Service Srl presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal Reg. UE 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003. Di conseguenza ciascun Destinatario è tenuto a conformarsi alle procedure aziendali sulla protezione dei dati personali adottate dalla Turriziani Service Srl.

Oltre alla protezione dei dati personali, la Turriziani Service Srl tutela tutti gli aspetti di riservatezza delle informazioni aziendali, informazioni che includono non solo quelle proprie della Turriziani Service Srl ma anche quelle di altri con cui la Turriziani Service Srl può venire in contatto (e.g.: Committenze, fornitori, collaboratori, dipendenti, ...)

In particolare, non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni aziendali a terzi, inclusi i dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;
- usare informazioni aziendali per scopi diversi da quello al quale sono destinate;
- al di fuori delle ordinarie mansioni, fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- occultare ovvero alterare ovvero distruggere senza giusta causa documentazione contenente informazioni aziendali, soprattutto se trattasi di documentazione richiesta dall'Autorità Giudiziaria o di suo potenziale interesse;

Tutti i documenti aziendali (cartacei o digitalizzati), i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà della Turriziani Service Srl e devono essere restituiti all'azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro o di collaborazione.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nella vigente normativa sulla protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D. Lgs. n. 196/2003).

4.7 Diligenza e accuratezza

Turriziani Service Srl richiede che ciascun Destinatario conosca le implicazioni di legge relative alla propria mansione e che svolga la propria attività lavorativa in conformità alle direttive e alle procedure aziendali con diligenza, accuratezza professionalità, efficienza, collaborazione e correttezza, utilizzando opportunamente gli strumenti aziendali e facendosi carico delle responsabilità connesse agli impegni assunti.

Inoltre, tutti i dipendenti di Turriziani Service Srl, senza distinzioni o eccezioni, oltre che osservare i principi generali di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., devono conformare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti dei contratti collettivi ad essi applicabili.

4.8 Tutela dell'Ambiente

Nell'ambito delle proprie attività, la Società si ispira al principio di rispetto e della salvaguardia e protezione dell'ambiente, nonché di miglioramento delle prestazioni ambientali. La Società assume ogni idoneo strumento di tutela e cautela e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e compromissione dell'eco-sistema.

Tutte le attività svolte da Turriziani Service Srl o per conto di Turriziani Service Srl devono essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti, nell'esercizio delle proprie mansioni, ad attuare comportamenti sostenibili, rispettando la normativa vigente, le procedure e utilizzando le risorse messe a disposizione dalla Società secondo criteri volti a minimizzare gli impatti ambientali negativi.

Turriziani Service Srl assicura la formazione e la sensibilizzazione dei dipendenti alle tematiche ambientali.

Turriziani Service Srl si impegna ad analizzare la propria impronta ecologica e individuare conseguentemente ambiti di miglioramento, soprattutto nell'utilizzo razionale delle risorse energetiche.

4.9 Sicurezza sul lavoro

Turriziani Service Srl considera le persone che lavorano per essa come la propria maggiore risorsa e come la vera garanzia del proprio successo industriale e commerciale.

La sicurezza dei lavoratori ovunque dislocati ed operanti è obbiettivo primario di Turriziani Service Srl a tal fine promuove e raccomanda il rigoroso rispetto delle norme di legge e delle procedure poste a garanzia della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Pertanto Turriziani Service Srl si conforma a tutte le normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro nelle sedi, nei locali e nei luoghi in genere ove operano i propri dipendenti, applicando i più rigorosi standard di sicurezza.

In particolare la Turriziani Service Srl si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale.

Turriziani Service Srl pone continua attenzione affinché le attività operative vengano svolte nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle normative vigenti e ai regolamenti volontari di cui la Turriziani Service Srl si doterà di volta in volta.

4.10 Rispetto dell'ordine democratico: contrasto attività terroristiche e contrasto ai delitti di criminalità organizzata

Turriziani Service Srl esige dai Destinatari il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

Turriziani Service Srl condanna e vieta espressamente ogni forma di associazione fondata allo scopo di commettere delitti e/o infrangere norme e regolamenti, procedure aziendali incluse.

È fatto inoltre espresso divieto ai Destinatari di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento.

Turriziani Service Srl si astiene dall'intrattenere, e vieta di intrattenere, rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso.

4.11 Contrasto ai reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio

Turriziani Service Srl condanna e inibisce qualsivoglia tipo di comportamento che possa essere di intralcio o di ostacolo alla giustizia. Non è pertanto consentito procedere ad operazioni finanziarie, societarie, creditizie, in violazione delle norme di legge e delle procedure aziendali che le disciplinano. È vietata ogni operazione che possa concretizzarsi in un utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché qualunque attività e/o forma di riciclaggio o autoriciclaggio

Per questo scopo la società si impegna a:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, distributori, business partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- non percepire pagamenti in denaro contante, sopra le soglie previste dalla normativa vigente, titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante;
- non compiere operazioni che impediscano la ricostruzione del flusso finanziario;

- evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

In caso di evidenza di eventuali transazioni derivanti da rapporti illeciti o attività che potrebbero configurare la commissione di un reato, fatte salve le opportune segnalazioni agli Organi di Controllo preposti, è fatto obbligo ai Destinatari di impegnarsi a non impiegare, sostituire, trasferire in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni e le altre utilità provenienti dalla commissione di tali reati.

5 CRITERI COMPORTAMENTAL

5.1 Compagine sociale

Turriziani Service Srl, attraverso il proprio Collegio Sindacale o Sindaco Unico e il Revisore, vigila affinché non si pongano in essere azioni in contrasto con gli interessi sociali perseguendo interessi estranei e/o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico o in conflitto con le attività della Turriziani Service Srl.

5.2 Organo Amministrativo e delegati

L'Organo Amministrativo di Turriziani Service Srl:

- svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti di Turriziani Service Srl, dei Creditori sociali e dei Terzi;
- non deve impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte dei preposti;
- è tenuto ad evitare situazioni in cui si possano verificare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni, esso deve rispettare gli obblighi di legge;
- qualora in una determinata operazione abbia, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello della Società deve darne notizia al Collegio Sindacale o Sindaco Unico, precisandone la natura i termini, l'origine e la portata.

L'Organo Amministrativo assume l'impegno di far rispettare i valori enunciati nel presente Codice, promuovendone la condivisione e la diffusione, anche nei confronti di terzi, nonché le prescrizioni comportamentali di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo assunto dalla Turriziani Service Srl.

5.3 Collegio Sindacale o Sindaco Unico

I membri del Collegio Sindacale o Sindaco Unico in carica formalmente nominati, adempiono le proprie funzioni con imparzialità, autonomia e indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo. Il Collegio cura altresì l'informativa ed il dialogo tra i vari organi sociali interni ed esterni.

È assicurato, al Collegio Sindacale o al Sindaco Unico, il libero accesso ai dati, alle documentazioni ed alle informazioni necessarie all'espletamento dell'incarico.

5.4 Revisore

Il Revisore di Turriziani Service Srl

- svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti di Turriziani Service Srl, dei Creditori sociali e dei Terzi;
- non deve impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte dei preposti;
- è tenuto ad evitare situazioni in cui si possano verificare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni, esso deve rispettare gli obblighi di legge;

- qualora in una determinata operazione abbia, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello della Società deve darne notizia all'Organo Amministrativo, precisandone la natura i termini, l'origine e la portata.

5.5 Organismo di Vigilanza

Turriziani Service Srl adeguandosi alla disciplina di cui al D. Lgs n. 231/01 e successive modificazioni/integrazioni, istituiscono, mediante apposita delibera dell'Organo di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza al quale è riconosciuta, nell'esercizio delle proprie funzioni ispettive, ampia autonomia.

È assicurato all'Organismo di Vigilanza pieno e libero accesso ai dati, alle documentazioni ed informazioni necessarie all'espletamento dell'incarico.

L'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento previsto nel MOGC.

5.6 Selezione ed Assunzione del personale

Turriziani Petroli Srl offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Turriziani Petroli Srl, pertanto, cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili.

Tale processo comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze aziendali nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dall'avviamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente alle categorie protette. Pertanto, ai dipendenti e ai collaboratori della Turriziani Service Srl viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro, beni, benefici o altre utilità, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo, che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

L'assunzione del candidato selezionato presuppone la regolare sottoscrizione, tra Turriziani Service Srl ed il candidato, del contratto di lavoro applicabile (e/o una lettera di assunzione) che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato.

Qualora l'assunzione concerna un soggetto che abbia avuto un rapporto di lavoro con una Società concorrente devono essere rispettati i perduranti obblighi legali ed etici del neoassunto verso il suo precedente datore di lavoro.

5.7 Rapporti di lavoro

I rapporti di lavoro che la Turriziani Service Srl instaura sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento, pari opportunità, meritocrazia e solidarietà. In tal senso la Turriziani Service Srl contrasta ogni forma di favoritismo o discriminazione.

Il potere gerarchico viene esercitato nel pieno rispetto dei diritti del personale, con obiettività ed equilibrio. Del pari, il personale presta la massima collaborazione nell'osservare le disposizioni impartite dai soggetti "apicali" assumendo la massima diligenza e perizia nello svolgimento delle mansioni affidate.

Il personale è tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti della Turriziani Service Srl non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo, comunque, svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

Inoltre, tutti sono chiamati a contribuire per promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto dell'ambiente di lavoro con particolare riguardo alla sensibilità altrui.

Per questo motivo Turriziani Service Srl esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia data origine a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing.

5.8 Uso del patrimonio e dei beni aziendali

I documenti (cartacei e digitalizzati), gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale di proprietà delle aziende della Turriziani Service Srl devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini aziendali, con le modalità dalle stesse fissate; non possono essere utilizzati per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, gli organigrammi, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti, ai fornitori, ai dipendenti e ai collaboratori della Turriziani Service Srl.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti, beni, impianti o attrezzature aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli. È fatto, altresì, divieto di utilizzare le risorse aziendali per la consultazione, l'archiviazione, la diffusione e, in generale, per qualsiasi attività che comprenda materiali a contenuto pedopornografico o di cui non si disponga dei diritti di utilizzo (ad esempio: software privo di licenza d'uso, visione di film non liberi, ecc.).

5.9 Divieto di accettazione doni e/o altre utilità

I Destinatari del presente Codice non sono autorizzati - ad accettare da terzi, per sé o per altri, alcuna forma di dono o compenso, utilità, vantaggio o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare lo svolgimento delle proprie mansioni o a costituire fondi occulti, a prefigurare ipotesi di riciclaggio di denaro o di ricettazione, o qualunque altro comportamento anche solo potenzialmente funzionale alla commissione di un illecito, persino nel caso in cui ciò possa essere ritenuto nell'interesse della Turriziani Service Srl.

5.10 Percorsi di carriera

Turriziani Service Srl favorisce la crescita professionale del proprio personale, valutandone la meritevolezza e le *performances* a cura dei soggetti che hanno effettivamente lavorato con l'interessato, nonché le competenze e le capacità, l'esperienza maturata e l'anzianità all'interno della Società.

Quando si lascia la Turriziani Service Srl per qualsiasi motivo, compreso il pensionamento, si deve restituire tutto il materiale di proprietà della Società, inclusi documenti e supporti informatici contenenti informazioni di proprietà esclusiva della Turriziani Service Srl; non si possono divulgare né si può fare uso improprio delle informazioni riservate della Turriziani Service Srl. Gli sviluppi considerati "proprietà intellettuale" effettuati da un dipendente durante il rapporto di lavoro, ovvero il frutto dell'attività professionale, continueranno a rimanere proprietà della Turriziani Service Srl anche dopo che questi abbia lasciato l'azienda.

5.11 Assenza di discriminazioni

La Turriziani Service Srl vigila affinché nessuno dei propri componenti attui discriminazioni o attività di mobbing operata nei confronti di un soggetto in relazione all'età, al sesso, alle origini etniche, alle sue convinzioni politiche e religiose, al suo stato di salute, alle preferenze sessuali o altro status protetto dalla legge, e promuove l'organizzazione di incontri e/o eventi finalizzati allo sviluppo dello spirito della Società tra i componenti, alla conoscenza ed al rispetto reciproco.

La Turriziani Service Srl sanziona, inoltre, ogni manifestazione, compreso l'uso di termini o gesti, che sia molesta, offensiva o intimidatoria.

5.12 Sicurezza sul lavoro

Turriziani Service Srl rispetta scrupolosamente le norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Turriziani Service Srl effettua un monitoraggio costante dei propri impianti, dei propri mezzi, dei propri automezzi e dei propri uffici per garantire il massimo della sicurezza e della qualità dei propri servizi.

Il personale ed i collaboratori della Turriziani Service Srl assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

Ove un componente della Turriziani Service Srl riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il responsabile interno del servizio di prevenzione e protezione dei rischi (RSPP).

Ogni dipendente della Turriziani Service Srl non deve mai esporre sé stesso o altri, a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Le persone preposte alla sicurezza devono essere informate di qualsiasi incidente e procedere, eventualmente, alla modifica delle procedure o delle condizioni non sicure, allo scopo di migliorare costantemente la performance dell'Azienda.

In particolare la Turriziani Service Srl intende sottolineare l'importanza dell'osservare i seguenti principi:

- la gestione dei rischi relativi alla salute e alla sicurezza sul lavoro deve essere basata principalmente sulla loro prevenzione, prevedendo dettagliatamente anche la loro gestione in caso di malfunzionamento dei sistemi preventivi o di emergenza;
- sebbene la valutazione dei rischi spetti in maniera non derogabile al Datore di Lavoro, la valutazione dei rischi effettuata da chi opera sul campo è un aspetto assolutamente da non trascurare in quanto può portare ad una visione più realistica degli stessi e all'adozione di contromisure più efficaci. Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono quindi tenuti a prendere seriamente in considerazione tutte le segnalazioni operate dai propri colleghi, sottoposti o collaboratori in senso lato, Clienti e Fornitori inclusi.

Ciascun Destinatario deve contribuire attivamente a mantenere l'ambiente di lavoro in cui opera sano e sicuro e garantire l'incolumità dei propri Colleghi, dei Collaboratori e di terze parti comunque esposte nell'area di attività e/o in aree limitrofe.

Tutti i Destinatari sono inoltre tenuti a gestire i rischi in maniera preventiva, seguendo le apposite procedure e utilizzando, ove previsti, i dispositivi di protezione individuale.

Al verificarsi di una situazione di pericolo, anche se questa non ha portato a danni a persone o cose, è necessario che essa venga immediatamente segnalata al proprio responsabile perché venga resa nota al RSPP al fine di valutare se sono necessarie ulteriori contromisure a tutela della salute e della sicurezza o se sono sufficienti quelle già in essere.

Per quanto possibile, la Turriziani Service Srl agisce affinché anche i propri fornitori s'impegnino in tal senso.

È vietato, poiché comprometterebbe un ambiente di lavoro sicuro e sereno:

- a. Detenere, consumare, offrire, cedere a qualsivoglia titolo, sostanze stupefacenti e/o psicotrope e /o alcoliche nei luoghi di lavoro.
- b. Fumare nei luoghi di lavoro al di fuori delle aree riservate ai fumatori.
- c. Introdurre nel luogo di lavoro armi da taglio o da fuoco e/o prodotti esplosivi di qualsiasi tipo.

Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno per i riflessi contrattuali equiparati ai casi precedenti, Turriziani Service Srl si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

5.13 Tracciabilità e conservazione della documentazione

Turriziani Service Srl assicura la riservatezza e la conservazione delle informazioni in proprio possesso. Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione delle attività svolte, al fine di consentirne la tracciabilità e la verificabilità, entro i termini e nei modi previsti dalla legge e dalle procedure interne della Turriziani Service Srl.

Pertanto le attività e le azioni svolte dai Destinatari nell'ambito della propria mansione lavorativa e/o incarichi dovranno essere documentate e archiviate in conformità alle norme di legge applicabili, con documentazione accurata, completa ed affidabile e, se richiesto dalla normativa e dai principi contabili applicabili, dovranno essere correttamente e tempestivamente rappresentate nella forma e nei modi necessari.

Tale documentazione deve essere tale da consentire, in occasione dell'effettuazione di controlli, l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione nonché dei soggetti che hanno, rispettivamente, autorizzato ed eseguito e/o rilevato l'operazione.

Inoltre, a garanzia del rispetto delle regole previste dal Codice, l'autorizzazione alla esecuzione di una determinata operazione dovrà essere responsabilità di persona diversa da chi esegue, controlla e rileva l'operazione stessa (principio di *segregazione delle responsabilità*).

In ogni caso i Destinatari sono tenuti a garantire la massima riservatezza su notizie o altre informazioni acquisite e/o elaborate in occasione dell'espletamento degli incarichi o delle attività correlate alla propria mansione, la cui inopportuna divulgazione all'esterno potrebbe causare tra l'altro irrimediabili danni di immagine alla Società.

6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)

6.1 Principi informativi

Turriziani Service Srl persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche, e più in generale con la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte degli Enti e degli Organismi Pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

È vietato dare, offrire o promettere denaro od altre utilità, quali ad esempio servizi, prestazioni o favori che possano ragionevolmente essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia, tali da poter influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio, ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio o di loro parenti o conviventi, sia italiani che stranieri, per indurre al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con concessionari di un pubblico servizio, Turriziani Service Srl dovrà farsi rappresentare da terzi quando si possano creare conflitti d'interesse.

6.2 Pagamenti illeciti

Sono espressamente vietati i pagamenti illeciti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Si intende per Pubblica Amministrazione qualunque ente statale (Ministeri, Uffici Fiscali, ecc.) e locale (Regioni, Province, Comuni) istituzionalmente preposto alla cura degli interessi pubblici.

Tutti i dipendenti, a qualsiasi livello, sono tenuti ad astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità e natura al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi della società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

La Turriziani Service Srl esige che i dipendenti delle proprie aziende e i Destinatari tengano comportamenti sempre corretti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La Turriziani Service Srl vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In particolare sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- è proibito corrispondere e offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o la omissione di un atto del loro ufficio;
- è proibito offrire regali o altre utilità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- è proibito raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con la Turriziani Service Srl nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Sono ammessi atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni o spese di rappresentanza solo ed esclusivamente quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questi tipi di spesa devono essere autorizzati dalle persone indicate nella procedura aziendale all'uopo predisposta, documentati in modo adeguato e non devono mai avvenire in circostanze tali da dar adito a sospetti di illiceità.

Turriziani Service Srl vieta altresì nei rapporti fra privati, pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

Anche i terzi consulenti, rappresentanti, intermediari ed agenti, che rappresentino la Turriziani Service Srl sia nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sia nel settore privato, sono tenuti al rispetto e all'applicazione di questa norma.

Pertanto la Turriziani Service Srl vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:

- abbiano fama di corruttori;
- siano stati accusati di condotta illecita negli affari;
- abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, avrà cura di:

- osservare principi e procedure interne per la selezione dei collaboratori esterni;
- selezionare solo soggetti, persone fisiche e giuridiche qualificate e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti con i terzi l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, nonché la risoluzione contrattuale ipso iure da far valere nei confronti di coloro che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati al presente Codice.

6.3 Comportamenti illeciti diversi dai pagamenti

In tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione e gli enti governativi, nonché verso le Istituzioni dell'Unione europea e gli organismi internazionali la Turriziani Service Srl esige il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti con particolare riferimento agli obblighi specifici propri dei rapporti con tali istituzioni sia a livello centrale che periferico, nonché il rispetto di una rigorosa etica comportamentale.

Tutte le informazioni richieste o presentate alle istituzioni pubbliche devono essere veritiere e trasparenti.

È fatto divieto a tutti i dipendenti e collaboratori, a prescindere dal livello di responsabilità occupato, di fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere.

A titolo meramente esemplificativo si elencano alcuni comportamenti ricadenti in detto divieto:

- Falsa attestazione dell'esistenza di condizioni per partecipare ad una gara o per ottenere licenze, autorizzazioni e concessioni o erogazioni pubbliche.
- Falsa attestazione della destinazione di finanziamenti, pur legittimamente ricevuti, a finalità diverse da quelle che ne abbiano giustificato l'erogazione.
- Omissione di informazioni dovute alle istituzioni pubbliche.
- Alterazione del funzionamento di un sistema informatico allo scopo di falsare dati informazioni o documenti in danno delle Istituzioni Pubbliche.

6.4 Gare - appalti pubblici e trattative commerciali.

In occasione della partecipazione, o indizione, di gare pubbliche o appalti per la fornitura di beni e servizi, o trattativa commerciale, la Turriziani Service Srl si attiene, nei propri rapporti, alle prescrizioni del bando ed alla disciplina vigente in materia, nel rispetto della legge dei regolamenti e della corretta pratica commerciale

Nella gestione e nei rapporti con la P.A., o con i privati partecipanti alle gare pubbliche, è espressamente vietata a coloro che operano in nome o per conto della Turriziani Service Srl ogni forma di condotta volta ad esercitare forme di pressione o altri comportamenti maliziosi, ovvero ad indurre tali soggetti ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Turriziani Service Srl in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice.

In caso di utilizzo di un consulente o un soggetto "terzo" che rappresenti la Società nei rapporti verso Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" sono applicate le stesse disposizioni valide anche per i dipendenti della Società, ivi inclusi i comportamenti attesi.

Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare indebitamente dipendenti e funzionari delle Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- negare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta da tali autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.

6.5 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

Nell'ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, Turriziani Service Srl assicura la più ampia disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche, assicura -altresì- una completa informazione, produzione di dati e documentazione nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza e delle loro funzioni istituzionali.

6.6 Finanziamenti pubblici

Nell'ipotesi di partecipazione a bandi di gara per l'ottenimento di finanziamenti agevolati, erogati da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, è fatto divieto di realizzare qualsiasi artificio o raggirò per ottenere, ingiustamente, tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della P.A., ovvero distrarne l'utilizzo vincolato.

6.7 Rapporti con l'Autorità giudiziaria

Turriziani Service Srl collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari e richiede a tutti i dipendenti/collaboratori di offrire la più ampia collaborazione all'Autorità Giudiziaria rendendo dichiarazioni veritiere e complete.

È fatto espresso divieto di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore di tali autorità giudiziarie o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.

È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto a tutti i dipendenti e Destinatari- a prescindere dal livello di responsabilità occupato -di fornire alla autorità giudiziaria informazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere; è fatto altresì divieto di ostacolare o intralciare l'operato dell'autorità giudiziaria.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

7 RELAZIONI ESTERNE

7.1 Principi generali. Rapporti con gli "stakeholders" e con le Committenti.

Obiettivo aziendale preminente è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze degli "stakeholders", anche potenziali, e fornendo agli stessi informazioni veritiere, accurate, complete e corrette. In particolare la Turriziani Service Srl pone l'attenzione sulla soddisfazione dei requisiti delle aziende Committenti.

Tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy* al fine di creare le basi per un rapporto, solido e duraturo, di fiducia reciproca.

Turriziani Service Srl persegue l'obiettivo di soddisfare, laddove possibile e compatibilmente con i limiti tecnologici e/o di bilancio, le corrette aspettative dei propri interlocutori e pretende che gli stessi siano trattati, sempre, in modo corretto ed onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri Destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con terzi sia improntato ad onestà e correttezza professionale.

7.2 Rapporti con fornitori, Consulenti e *Outsourcers*

La selezione ed il monitoraggio dei fornitori si basano su un'attenta valutazione di ordine tecnico-economico in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti; offerta; convenienza

economica; idoneità tecnica e professionale; competenza ed affidabilità, trasparenza, integrità e sostenibilità; esigenze richieste dalla prestazione.

I prodotti e/o servizi forniti devono, in ogni caso, risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali.

Prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, Turriziani Service Srl verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.

I rapporti della Turriziani Service Srl con i consulenti esterni, con i collaboratori e con eventuali *outsourcers* si basano sui medesimi principi e criteri selettivi di cui ai commi precedenti.

Turriziani Service Srl a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi che hanno ispirato il presente Codice.

Nel caso in cui la Turriziani Service Srl abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione in qualità di consulente deve essere rispettata la normativa vigente e garantita l'esclusione di qualsiasi possibilità di conflitto di interessi o di comportamento finalizzato, anche in via ipotetica, alla commissione di illeciti.

7.3 Partners commerciali e Competitors

Turriziani Service Srl impronta i rapporti con i propri *partners* commerciali e le imprese concorrenti alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, contrastando ogni forma di accordo o comportamento potenzialmente illecito o collusivo.

La raccolta di informazioni sulla concorrenza deve rispettare la normativa sulla "privacy" ed escludere ogni forma di pressione su dipendenti o ex dipendenti, su clienti o su fornitori di concorrenti.

Ogni operatore della Turriziani Service Srl deve astenersi dal fornire alla concorrenza informazioni concernenti la politica dei prezzi dei prodotti, il mercato d'interesse societario, i prodotti in corso di sviluppo, i piani di vendita e di marketing, i costi chiave quali i costi di ricerca e sviluppo o del lavoro, ed in generale ogni tipo di informazione che possa ridurre o pregiudicare i vantaggi competitivi dell'azienda.

7.4 Rapporti con i Gestori dei Punti vendita

Il Gestore del Punto Vendita rappresenta un interlocutore importante nelle attività della Turriziani Service Srl. Con tale interlocutore - che è un imprenditore autonomo - il personale e i collaboratori della Turriziani Service Srl (in particolare Autisti, Ufficio Rete e Amministrazione, Finanza e Controllo) hanno spesso un rapporto frequente e diretto per quanto riguarda, in particolare, aspetti finanziari e di salute e sicurezza sul lavoro.

Ferme restando tutte le regole enunciate nel presente Codice in merito ai comportamenti da tenere nei confronti di Altri, nel caso specifico sono da segnalare, in particolare, le seguenti aree di attenzione per il personale e i collaboratori della Turriziani Service Srl:

- mantenere una scrupolosa collaborazione con il Gestore sugli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro, basata sul rispetto puntuale dei rispettivi compiti soprattutto nella delicata fase di scarico del prodotto;
- evitare qualsiasi richiesta o offerta di denaro, beni o altra utilità al di fuori di quanto previsto dall'attività lavorativa svolta per conto della Turriziani Service Srl e, in particolare, che possano essere ricondotti ad un'illecita pressione, sul Gestore o da parte sua, per compiere atti non consentiti dal Codice e dalla normativa vigente;
- evitare qualsiasi gestione o manipolazione del prodotto trasportato che non sia in linea con la legge, le procedure aziendali e con il presente Codice, in particolare nei casi di eccedenza di prodotto da scaricare;

- prestare particolare attenzione al rispetto delle scadenze contabili da parte dei Gestori e nei loro confronti, evitando accuratamente di prendere iniziative non autorizzate in merito alla gestione di tali crediti e debiti.

7.5 Rapporti con i media

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione di Turriziani Service Srl verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. Nel rispetto del principio di salvaguardia della riservatezza e della completezza delle informazioni, solo i soggetti espressamente autorizzati e a tenere i contatti con giornalisti e/o consulenti e/o con i media dovranno fornire loro informazioni. I Destinatari incaricati a intrattenere rapporti con i media non devono divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con gli *stakeholder* in generale.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di *business* responsabile, la comunicazione esterna, inclusa quella finalizzata alla diffusione del marchio e dell'immagine della Società, è gestita nel rispetto dei principi etici del presente Codice

7.6 Organizzazioni sindacali

Turriziani Service Srl mantiene costanti rapporti e relazioni con le Organizzazioni sindacali, anche aziendali, ove presenti, per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti la Turriziani Service Srl.

8 GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Le azioni, operazioni, e le negoziazioni compiute dalla Turriziani Service Srl sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- verità e chiarezza dei riscontri contabili, in conformità alle norme vigenti, le disposizioni valutarie e le procedure interne;
- tracciabilità completa e chiara delle operazioni svolte e delle decisioni prese.

8.1 Gestione dei flussi finanziari

È fatto divieto di custodire, sostituire o trasferire denaro, buoni carburante, titoli, beni o altre utilità che si possano supporre provenire da attività illecita; ovvero compiere, in relazione ad essi, altre operazioni, che possano ostacolare l'identificazione della loro provenienza. È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

A tal fine, la Turriziani Service Srl ed i suoi dipendenti o collaboratori non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare (o comunque agevolare) il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali o di evasione fiscale (o di altra provenienza illecita), in qualsiasi forma o modo, incluso l'autoriciclaggio.

La Turriziani Service Srl vieta tassativamente tutte le condotte che potrebbero essere finalizzate alla commissione di reati finanziari in generale quali, a solo titolo esemplificativo e non esaustivo, la formazione di fondi neri, l'aggiotaggio e l'*insider trading*.

È vietato mettere in circolazione banconote, assegni, buoni carburante, tessere carburante, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false, contraffatte o rubate.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili a Turriziani Service Srl ha l'obbligo di informare immediatamente il proprio superiore, affinché si provveda alle opportune denunce.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

In particolare, dovranno essere rispettati i seguenti principi relativi alla documentazione ed alla conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri tipi di trasferimento di denaro fatti dalla Turriziani Service Srl o a suo favore devono essere accuratamente e integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono avvenire con modalità che ne consentano la piena tracciabilità e l'immediata riconducibilità alle fatture o ai giustificativi di spesa per cui vengono richiesti
- tutti i pagamenti devono avvenire mediante bonifici, assegni non trasferibili o altri strumenti finanziari che consentano la ricostruzione delle transazioni.

- non deve essere effettuato alcun pagamento in contanti o con mezzi di pagamento al portatore (o in generale con forme non tracciabili) se non nei limiti previsti dalla normativa vigente e su esplicita autorizzazione aziendale.
- tutti i pagamenti e gli incassi devono essere effettuati solo ai e dai diretti destinatari e per le sole attività contrattualizzate e/o deliberate, nelle esatte modalità stabilite dalla Turriziani Service Srl;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere costituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non intestati alla Turriziani Service Srl ne ha il lecito possesso;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Turriziani Service Srl;

8.2 Registrazioni contabili

Turriziani Service Srl fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

Turriziani Service Srl previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, o depositati in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

Ogni operazione e transazione finanziaria deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Di ogni operazione deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. A tal fine, vi deve essere un adeguato supporto documentale che permetta di controllare, in ogni momento, le motivazioni dell'operazione e chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

È fatto espresso divieto - in particolare ad Amministratori e Sindaci - di rappresentare, nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero da cagionare un danno patrimoniale al socio e ai creditori sociali.

Secondo il principio di controllo della separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno della Turriziani Service Srl in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

È vietata ogni azione o omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate attribuite ad organi di controllo anche extra sociali.

8.3 Contributi, sponsorizzazioni e omaggi

Turriziani Service Srl può concedere contributi e sponsorizzazioni a privati ed enti pubblici e non profit, che siano regolarmente costituiti e tracciati, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile e fiscale.

L'esercizio di tali attività non può avere come effetto l'illecito condizionamento di tali soggetti o essere utilizzato per costituire flussi di denaro destinati a creare fondi neri o a concorrere ad azioni potenzialmente funzionali al riciclaggio di denaro.

8.4 Reati tributari

Turriziani Service Srl ritiene fondamentale operare nel rispetto delle norme tributarie e, di conseguenza, proibisce tassativamente qualsiasi comportamento contrario a tali norme o che possa essere strumentale per la loro violazione o elusione.

In particolare, Turriziani Service Srl proibisce in maniera assoluta qualsiasi condotta che possa essere utilizzata per la commissione di reati tributari in generale e, in particolare, dei reati di:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- occultamento o distruzione di documenti contabili
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
- dichiarazione infedele
- omessa dichiarazione
- indebita compensazione

Per tutti i reati di cui sopra e, in generale, per tutti i comportamenti aventi per oggetto l'evasione o l'elusione fiscale, la Turriziani Service Srl richiede ai Destinatari di operare nel rispetto di norme, leggi, procedure e istruzioni aziendali e di segnalare qualsiasi comportamento sospetto e qualsiasi violazione all'Organo Amministrativo o al proprio Responsabile di Funzione o all'Organismo di Vigilanza.

9 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INFORMATICHE E TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE

9.1 Gestione di documenti e sistemi informatici.

È vietata la falsificazione, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. È altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri.

Per "documento informatico" si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

È vietato accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.

È vietato effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna, o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto, o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

È vietato procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della Società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico, o telematico, altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

È vietato intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici, o telematici. È altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. È inoltre vietato installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.

È vietato accedere abusivamente – anche attraverso supporti mobili - a siti di contenuto estraneo all'attività aziendale. Tale divieto si estende a tutti coloro che – anche come visitatori – hanno accesso alla rete internet aziendale.

È vietata la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici, e delle informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o ad esso pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

È vietata l'utilizzo di software aziendali privi della licenza d'uso e del marchio SIAE, non conformi alle normative sul copyright e/o sul diritto di autore.

9.2 Gestione delle attività relative ad opere o supporti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

È vietata l'abusiva diffusione al pubblico, tramite reti telematiche, o mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa.

È vietata, quando effettuata a fini di profitto, la riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, il trasferimento su altro supporto, la distribuzione, la comunicazione, la presentazione o la dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati in violazione del diritto esclusivo di esecuzione e di autorizzazione dell'autore. È altresì vietata l'estrazione, il reimpiego, la distribuzione, la vendita o la concessione in locazione di una banca di dati in violazione dei diritti del costituente o dell'utente.

9.3 Utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche

Turriziani Service Srl raccomanda che l'utilizzo degli strumenti di lavoro con particolare riferimento alle nuove tecnologie informatiche (posta elettronica ed internet) avvenga in conformità e nel rigoroso rispetto della legge e delle norme interne.

Il computer, gli apparecchi mobili nonché i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono strumenti di lavoro e devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.

Pertanto, si deve prontamente segnalare all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento del computer o apparecchio mobile ovvero di ogni altro strumento ad esso correlato e/o assimilabile.

È consentito installare programmi provenienti dall'esterno (mediante Floppy, CD- ROM, CD musicali, Internet o altro) solo se espressamente autorizzati dai Sistemi Informativi; è vietato usare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare, sopprimere o trasmettere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici; non è consentito modificare le configurazioni impostate dai Sistemi Informativi sul proprio PC.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione (come ad esempio modem) se non espressamente autorizzati dai Sistemi Informativi.

Non è consentita la navigazione in internet se non per esclusive ragioni legate allo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.

9.4 Divieto di detenzione di materiale pornografico

La Turriziani Service Srl condanna e vieta ogni forma di detenzione di materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando, in particolare, immagini di minori degli anni diciotto presso i propri locali, i magazzini, le pertinenze di esso, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile alla azienda. Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

10 COME SEGNALARE ANOMALIE O INFRAZIONI DEL CODICE ETICO O DI PROCEDURE AZIENDALI

Tutti i dipendenti, e in generale tutti i Destinatari, sono tenuti a segnalare la violazione di una norma etica o di una procedura interna o della legge in genere, ma anche le fattispecie che -a loro giudizio- rappresentino un'anomalia o una violazione anche solo potenziale di tali regole e principi.

Pertanto, qualora sorgessero ragionevoli dubbi sul rispetto delle norme etiche, tutti dipendenti e Destinatari, devono segnalarli tempestivamente, utilizzando la procedura di seguito descritta in modo da prevenire e/o arginare la realizzazione di condotte pericolose, non in linea con le norme di comportamento o i principi contenuti nel presente Codice, ovvero penalmente rilevanti al fine di salvaguardare il responsabile della violazione, la società, e quindi se stessi dagli eventuali gravi danni che possono conseguire da dette violazioni.

Infatti, dall'omissione, dall'inerzia, dalla reticenza, o dal mendacio di un dipendente a conoscenza di comportamenti, atti o fatti inerenti la violazione di regole etiche e/o più in generale della legge (o potenzialmente funzionali a tali violazioni), potrebbero scaturire gravi conseguenze sia per il responsabile della violazione sia per la società.

Operativamente il Destinatario del presente Codice Etico dovrà:

Rivolgersi al proprio responsabile o referente contrattuale.

Un soggetto che abbia responsabilità di direzione e coordinamento nell'ambito delle strutture aziendali è infatti la persona più indicata per risolvere rapidamente un problema.

In sua assenza, o qualora la richiesta rimanga disattesa, il rivolgersi all'organo di controllo (Organismo di Vigilanza)

Ogni dipendente o Destinatario ha la possibilità di sollevare una questione verbalmente o per iscritto. Sollevare una questione apertamente vuol dire consentire una rapida soluzione dei problemi ed è indispensabile per prevenire o arginare la violazione di norme etiche o di procedure interne e quindi la consumazione di reati.

La segnalazione scritta deve essere circostanziata, fondata su elementi di fatto precisi e Concordanti

La comunicazione verso l'OdV può avvenire tramite posta ordinaria all'indirizzo:

“Organismo di Vigilanza - Turriziani Service Srl, via Durban 2 -00144 Roma”

oppure attraverso l'indirizzo dedicato di posta elettronica:

[“organismodivigilanza@turriziani.com”](mailto:organismodivigilanza@turriziani.com)

La comunicazione può avvenire anche in forma anonima.

Turriziani Petroli Srl si impegna affinché i **soggetti che forniscono segnalazioni non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, e ad implementare misure atte a tutelare la riservatezza dell'identità** degli stessi, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e pertanto non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevano o siano coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dalla legge.

11 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE E SANZIONI

L'osservanza delle norme del presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Turriziani Service Srl ai sensi e per gli effetti degli artt. l'art. 2104 e 2105 del Codice Civile.

Le violazioni delle norme del Codice Etico e/o delle procedure interne potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ovvero illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Pertanto, qualunque dipendente agisca in contrasto alle norme etiche e/o alle procedure che disciplinano le attività della Turriziani Service Srl, è soggetto ad una valutazione disciplinare effettuata dal datore di lavoro, nel rispetto del contratto collettivo e/o del codice civile e informata ai seguenti principi:

Principio della tipicità delle violazioni e delle sanzioni.

Il provvedimento disciplinare irrogato è previsto dalla contrattazione collettiva e/o dal codice civile.

Principio della autonomia ed immediatezza della sanzione.

Data l'autonomia della violazione del Codice Etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato, la valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dal datore di lavoro non deve coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, pertanto il datore di lavoro potrà irrogare provvedimenti disciplinari quali ad esempio richiamo verbale, ammonizione scritta, sospensione e licenziamento, senza attendere il termine del procedimento penale, a carico del dipendente, come anche a prescindere dall'apertura di un processo penale.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si elencano i seguenti comportamenti passibili di misure disciplinari:

- azioni che violano le norme etiche;
- azioni che violano le procedure;
- richiesta ad altri di violare una norma etica;
- mancata denuncia di effettive o sospette violazioni di una norma etica e/o di una procedura;
- ritorsioni contro un dipendente o un terzo che abbia sollevato dubbi circa questioni relative all'infrazione di una norma etica e/o di una procedura.

Allo scopo, dalle aziende della Turriziani Service Srl è stato definito un apposito Sistema Sanzionatorio che disciplina le singole violazioni.

12 NORMA FINALE

12.1 Rinvio al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01

Il Codice troverà attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo dalla Turriziani Service Srl ex D. Lgs n. 231/01 a partire dalla data di adozione di quest'ultimo.

13 TERMINOLOGIA

Nella tabella seguente sono riportate le definizioni di alcuni termini di uso più comune riportati nel presente documento.

Termine	Descrizione
CODICE	Indica il presente documento
DESTINATARI	Indica i destinatari del presente Codice Etico come descritti nella sezione 2.3-Destinatari.
DIPENDENTI	Con il termine dipendenti si indicano tutti i dipendenti ovunque operanti e dislocati
SOCIETÀ COLLEGATE	Il complesso di società rientranti nell'ambito di applicazione del Sistema di Gestione così come descritto nel Manuale di Gestione Integrato. Per estensione può indicare, in senso generico, anche una singola azienda.
NORME ETICHE	Sono le norme contenute nel presente Codice
ORGANO AMMINISTRATIVO	Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione della Società.
ORGANO DI CONTROLLO	È un Organismo di Vigilanza istituito presso la Società con il compito di controllare il funzionamento e osservanza del presente Codice e delle procedure aziendali; coincide, quando nominato, con l'Organismo di Vigilanza del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01.
PROCEDURA INTERNA o PROCEDURA	Il termine indica l'insieme delle procedure, linee guida, note operative, istruzioni che regolamentano le attività.
RESPONSABILI	Tutti i soggetti che abbiano responsabilità apicali di direzione e coordinamento nell'ambito delle strutture e funzioni aziendali.
TERZI	Con il termine terzi si indicano tutti i soggetti terzi che a qualsivoglia titolo svolgano attività lavorativa, anche occasionale, presso Turriziani Service Srl come stagisti, lavoratori interinali, consulenti e altri collaboratori autonomi nonché tutti i soggetti che stipulano con la Turriziani Service Srl contratti (ad esempio contratti di appalto d'opera, di servizi, di fornitura, di gestione punti vendita ecc.)