

CODICE ETICO TURRIZIANI SERVICE



Aggiornato al 30.11.2015

Sommario

1	PREMESSA	4
2	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
2.1	Natura del Codice	4
2.2	Contenuto e finalità.....	4
2.3	Destinatari	4
3	OBBLIGATORIETA'	4
3.1	Obbligatorietà	4
3.2	Obblighi per i Dipendenti	5
3.3	Obblighi per i Responsabili	5
3.4	Obblighi Dei Soggetti Terzi	5
3.5	Obblighi della Turriziani Service srl	5
3.6	Entrata in vigore	6
3.7	Pubblicità del Codice	6
3.8	Aggiornamenti.....	6
4	TERMINOLOGIA	7
5	PRINCIPI GENERALI.....	7
5.1	Correttezza	7
5.2	Onestà negli affari	7
5.3	Informazione trasparente e completa	8
5.4	Concorrenza leale.....	8
5.5	Riservatezza e tutela della privacy	8
5.6	Diligenza ed accuratezza	8
5.7	Equità ed uguaglianza.....	8
5.8	Rispetto dell'organizzazione.....	8
5.9	Professionalità.....	9
5.10	Tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza sul lavoro	9
5.11	Rispetto dell'ordine democratico.....	9
5.12	Contrasto alle associazioni criminose e riciclaggio	9
6	CRITERI COMPORTAMENTALI	10
6.1	Compagine sociale.....	10
6.2	Organo Amministrativo e delegati	10
6.3	Collegio Sindacale o Sindaco Unico	10
6.4	Organismo di Vigilanza	10
6.5	Selezione ed Assunzione del personale.....	10
6.6	Gestione dei rapporti di lavoro	11
6.7	Uso del patrimonio aziendale.....	11
6.8	Divieto di accettazione doni e/o altre utilità.....	11
6.9	Percorsi di carriera	11
6.10	Assenza di discriminazioni.....	11
6.11	Personale straniero	12
6.12	Sicurezza sul lavoro	12
6.13	Tracciabilità e conservazione della documentazione.....	13
7	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.).....	13
7.1	Principi informativi	13
7.2	Pagamenti illeciti	13
7.3	Comportamenti illeciti diversi dai pagamenti	14
7.4	Gare ed appalti pubblici	14
7.5	Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza	15
7.6	Finanziamenti pubblici	15

7.7	Rapporti con l’Autorità giudiziaria	15
8	RELAZIONI ESTERNE	15
8.1	Principi generali. Rapporti con gli “stakeholders” e con le Committenti.....	15
8.2	Rapporti con fornitori, Consulenti e Outsourcers	15
8.3	Partners commerciali e Competitors	16
8.4	Rapporti con i Gestori dei Punti vendita	16
8.5	Rapporti con i clienti dei punti vendita	17
8.6	Organizzazioni sindacali	17
8.7	Accordi associativi	17
9	GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA.....	17
9.1	Gestione dei flussi finanziari.....	18
9.2	Registrazioni contabili	18
9.3	Operazioni sul capitale	19
9.4	Comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza.....	19
9.5	Contributi, sponsorizzazioni e omaggi	19
10	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INFORMATICHE E TUTELA DEL DIRITTO D’AUTORE.....	19
10.1	Gestione di documenti e sistemi informatici.	19
10.2	Gestione delle attività relative ad opere o supporti protetti dalla normativa sul diritto d’autore.	20
10.3	Utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche	20
11	PRINCIPI SPECIFICI PER L’ATTIVITA’ DI MANUTENZIONE E SERVIZI	21
12	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE E SANZIONI	21
13	COME SEGNALARE ANOMALIE O INFRAZIONI DEL CODICE ETICO O DI PROCEDURE AZIENDALI	22
14	NORMA FINALE.....	23
14.1	Rinvio al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01	23

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), pertanto, la sua osservanza e il rispetto dei principi in esso contenuti sono di importanza fondamentale per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione della Turriziani Service srl nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della Turriziani Service srl stessa nella eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti o collaboratori.

Tutti coloro che lavorano nella Turriziani Service srl, senza alcuna distinzione ed eccezione, devono osservare e far osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

Segnatamente i dipendenti della Turriziani Service srl e tutti i Destinatari del presente Codice Etico, oltre ad attenersi ai doveri di lealtà, di correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, 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. Pertanto, i comportamenti in contrasto con la legge, i principi o le norme etiche qui codificate, nonché con le procedure che regolano le attività aziendali, non potranno essere giustificati neppure laddove l'autore degli stessi sia convinto di agire nell'interesse della Turriziani Service srl.

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 e dipendenti 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

Sono destinatari del presente Codice (di seguito indicati come "Destinatari"):

- a) gli organi sociali (Organo Amministrativo, organi delegati e Collegio Sindacale o Sindaco Unico);
- b) il Personale (i dirigenti, i dipendenti, i lavoratori parasubordinati ed i collaboratori con rappresentanza esterna) della Turriziani Service srl
- c) i consulenti ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali, e chiunque svolga attività per la Turriziani Service srl senza rappresentanza;
- d) altri terzi che entrano in contratto con la Turriziani Service srl nell'ambito delle singole attività.

3 OBBLIGATORIETA'

3.1 Obbligatorietà

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

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

Sono tenuti, inoltre, a conoscere le norme contenute nel Codice Etico

Pertanto i Destinatari del Codice, di cui al punto precedente, sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Turriziani Service srl si impegna a diffondere ogni connessa informativa.

Pertanto i soggetti indicati sub a), b), del punto precedente che violino le disposizioni del Codice sono passibili di sanzioni ai sensi del sistema disciplinare che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Turriziani Service srl ai sensi del D. Lgs n. 231/01.

Per i soggetti indicati alle lettere b), c) e d) del punto precedente la violazione può costituire giusta causa di recesso o di risoluzione del contratto.

3.2 Obblighi per i Dipendenti

Tutti i dipendenti e i Destinatari 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; è indispensabile che il dipendente segnali tempestivamente qualsiasi infrazione di una norma etica e/o di una procedura interna di cui abbia 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.

Nessun dipendente o Destinatario, a qualsiasi livello, è autorizzato a prendere provvedimenti contro chiunque abbia riferito o collaborato alla soluzione di questioni inerenti il 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:

- 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 .

E' 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 Soggetti Terzi

La Turriziani Service srl, fermo restando il valore imprescindibile del rispetto di leggi e regolamenti, promuove anche nei confronti dei terzi 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 **Turriziani Service srl**

3.5 Obblighi della Turriziani Service srl

La Turriziani Service srl si impegna ad:

- 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 l'attività societaria;
- adottare adeguate misure disciplinari per sanzionare i comportamenti che abbiano determinato infrazioni delle norme etiche nonché delle procedure interne;
- impedire chi fornito notizie in ordine a possibili violazioni del Codice e/o delle procedure interne abbia subire ritorsioni di qualunque genere per aver;
- assicurare la più ampia diffusione del Codice mediante:
 - trasmissione cartacea mediante consegna di una copia del Codice a tutti i dipendenti e terzi;
 - divulgazione del Codice sul sito internet della società;
 - affissione in bacheca del Codice;
 - organizzazione di seminari ovvero sessioni informative/formative anche attraverso sistemi e modalità informatiche.

3.6 Entrata in vigore

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo della Turriziani Service srl; data riportata nelle copie da diffondere.

3.7 Pubblicità del Codice

Una copia del presente Codice è stata pubblicata sul sito aziendale e una copia dello stesso in forma cartacea è affissa in bacheca.

Il presente documento è stato pubblicizzato e divulgato attraverso incontri informativi al personale aziendale. La Turriziani Service srl svolge nei confronti dei dipendenti un idoneo programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche inerenti il Codice Etico.

3.8 Aggiornamenti

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.

La Turriziani Service srl sanzionerà le violazioni del presente Codice Etico e delle procedure interne con l'irrogazione di sanzioni disciplinari, nei termini descritti nel codice sanzionatorio.

Tutti i dipendenti e a maggior ragione i soggetti apicali (responsabili di funzione, dirigenti) sono responsabili della corretta e continua applicazione dei contenuti del presente Codice.

4 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
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 Turriziani Service srl 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 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 la 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.)

5 PRINCIPI GENERALI

5.1 Correttezza

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

La Turriziani Service srl vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà 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 ed, in genere, con i terzi.

La Turriziani Service srl s'impegna al rispetto dei principi di imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle mansioni delegate ai singoli, ma anche nei rapporti infra-societari e con i suoi interlocutori.

5.2 Onestà negli affari

Il personale della Turriziani Service srl deve 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.

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

5.3 Informazione trasparente e completa

La Turriziani Service srl rispettosa del principio di trasparenza, si impegna a divulgare una corretta, veritiera e completa informazione a favore di terzi.

5.4 Concorrenza leale

Nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie, in materia di antitrust, nonché delle linee guida e direttive del Garante Nazionale della Concorrenza e del Mercato, la Turriziani Service srl non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre Società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza e di pari opportunità del mercato di riferimento.

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

Allo stesso modo non viola i contratti di licenza di diritti di proprietà intellettuale altrui e non ne fa un uso non autorizzato.

5.5 Riservatezza e tutela della privacy

La Turriziani Service srl presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal D. Lgs. n. 196/2003.

Ciascun collaboratore è tenuto a conformarsi al Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali (DPS) adottato dalla Turriziani Service srl.

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, 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.

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 nel D. Lgs. n. 196/2003.

5.6 Diligenza ed accuratezza

La Turriziani Service srl cura che il personale adempia le proprie mansioni con la diligenza ed accuratezza necessarie, nel rispetto delle direttive impartite dai responsabili ed, in generale, degli standard qualitativi aziendali.

5.7 Equità ed uguaglianza

La Turriziani Service srl è intenta a sviluppare lo spirito aziendale di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso sia nell'ambito dei rapporti interni che esterni.

5.8 Rispetto dell'organizzazione

La Turriziani Service srl si conforma al principio secondo cui ciascuno, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma della Società, è valutato con criteri prevalentemente meritocratici ed è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni.

Il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento ed il controllo sull'attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati.

5.9 Professionalità

I soggetti operanti all'interno della Turriziani Service srl ovvero quelli ai quali la Turriziani Service srl affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza.

Con particolare riferimento al proprio personale la Turriziani Service srl cura con costanza la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale.

5.10 Tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza sul lavoro

La Turriziani Service srl gestisce le attività relative alla tutela dell'ambiente ad essa affidate nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigenti.

La Società assume ogni idoneo strumento di tutela e cautela e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e compromissione dell'eco-sistema.

L'azienda attraverso la propria Politica Ambientale definisce con periodicità il proprio impegno alla salvaguardia dell'eco-sistema.

Tutti i collaboratori, nell'espletamento delle proprie attività, sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali in tema di gestione ambientale.

La 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 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.

La 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.

5.11 Rispetto dell'ordine democratico

La Turriziani Service srl esige dai propri dipendenti 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. È fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente ovunque operante o dislocato di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca ogni dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o all'Amministratore.

5.12 Contrasto alle associazioni criminose e riciclaggio

La Turriziani Service srl condanna, e vieta espressamente, tutte le condotte che direttamente, o anche solo indirettamente, possano integrare forme di collaborazione con associazioni criminose in genere e di stampo mafioso, in particolare. E' inoltre 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.

La 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. **La 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.**

6 CRITERI COMPORTAMENTALI**6.1 Compagine sociale**

La Turriziani Service srl, attraverso il proprio Collegio Sindacale o Sindaco Unico, 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 società.

6.2 Organo Amministrativo e delegati

L'Organo Amministrativo della Turriziani Service srl :

- svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della società 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.

6.3 Collegio Sindacale o Sindaco Unico

I membri del Collegio Sindacale o Sindaco Unico in carica formalmente nominati, adempiono le proprie funzioni con imparzialità, autonomia ed 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

6.4 Organismo di Vigilanza

La Turriziani Service srl adeguandosi alla disciplina di cui al D. Lgs n. 231/01 e successive modificazioni/integrazioni, istituisce, 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.

6.5 Selezione ed Assunzione del personale

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, la Turriziani Service srl si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali.

La Turriziani Service 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.

La Turriziani Service 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 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 l'azienda interessata della 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 neo-assunto verso il suo precedente datore di lavoro.

6.6 Gestione dei rapporti di lavoro

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

La gestione del rapporto e la scelta del tipo di contratto di lavoro si basa su una attenta valutazione del profilo del soggetto tenendo in considerazione le richieste di quest'ultimo e adottando modelli contrattuali flessibili offerti dalla legislazione vigente.

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.

6.7 Uso del patrimonio aziendale

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale di proprietà della Turriziani Service srl devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalle stesse fissate; non possono essere utilizzati dal personale 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.

6.8 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.

6.9 Percorsi di carriera

La 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.

6.10 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.

Qualsiasi componente della Turriziani Service srl che dovesse venire a conoscenza di situazioni di questo genere deve segnalarle all'Amministratore Unico.

6.11 Personale straniero

La Turriziani Service srl si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di regolare permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

6.12 Sicurezza sul lavoro

La Turriziani Service srl è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

La Turriziani Service srl effettua un monitoraggio costante dei propri impianti, dei propri mezzi 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.

Tutti coloro che lavorano per la Turriziani Service srl sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

Ogni dipendente deve svolgere il proprio lavoro con la massima coscienza, nel rispetto delle norme di sicurezza, assicurando la messa in atto delle precauzioni necessarie per la sicurezza propria e dei colleghi.

A tal fine, 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 della Turriziani Service srl evidenzia 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.

Tutte le Persone della Turriziani Service srl devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

E' fatto espresso divieto, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro.

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

6.13 Tracciabilità e conservazione della documentazione

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 dovranno essere documentate 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*).

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

7.1 Principi informativi

E' 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, 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, la Turriziani Service srl non dovrà farsi rappresentare da terzi quando si possano creare conflitti d'interesse.

7.2 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 propri dipendenti 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.

La 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.

7.3 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, a prescindere dal livello di responsabilità occupato, di fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere.

7.4 Gare ed appalti pubblici

In occasione della partecipazione, o indizione, di gare pubbliche o appalti per la fornitura di beni e servizi, la Turriziani Service srl si attiene, nei propri rapporti, alle prescrizioni del bando ed alla disciplina vigente in materia.

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 Società in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice.

7.5 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

Nell'ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, la 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.

7.6 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.

7.7 Rapporti con l'Autorità giudiziaria

La 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' 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.

E' 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.

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

8 RELAZIONI ESTERNE

8.1 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.

La 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.

8.2 Rapporti con fornitori, Consulenti e Outsourcers

La scelta dei fornitori si basa 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; esigenze richieste dalla prestazione.

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

In vigenza di rapporti continuativi di fornitura, la Turriziani Service srl intrattiene rapporti impegnati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità. Prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, la 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 Società con i consulenti esterni, con i collaboratori e con eventuali *outsourcers* si basano sui medesimi principi e criteri selettivi di cui ai commi precedenti.

La 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.

8.3 Partners commerciali e Competitors

La 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.

8.4 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 società (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 i destinatari:

- 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, qualsiasi comportamento che possa essere ricondotto 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

Particolare attenzione è dedicata alla soddisfazione della clientela del Punto Vendita. Ci si impegna nel dare adeguato seguito e tempestivo riscontro alle segnalazioni e ai reclami presentati dai clienti del Punto Vendita, in un'ottica di continuo miglioramento dei servizi offerti e dell'organizzazione interna.

8.5 Rapporti con i clienti dei punti vendita

La Turriziani Service srl basa il rapporto con la clientela sulla volontà di creare relazioni durature, positive e costruttive, basate sulla fiducia e sulla capacità di rispondere alle necessità e agli interessi dei clienti con competenza, efficienza e responsabilità.

Chiunque instauri un rapporto con la clientela di un punto vendita è tenuto ai comportamenti elencati di seguito:

- Il rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di antiriciclaggio, trasparenza, privacy e a tutte le altre diverse norme applicabili a tutela del cliente.
- La tutela della sicurezza dei clienti, sia nel senso di tutela della loro salute e incolumità, sia nel senso della protezione dei loro beni e delle loro informazioni rappresenta un dovere inderogabile. Tale tutela si esplica mediante il rispetto delle regole previste per la salute e l'igiene, per la gestione del traffico sul punto vendita e per il corretto utilizzo degli impianti ivi presenti, non ultima con l'attenzione al mantenimento di un livello qualitativo elevato dei prodotti e dei servizi eventualmente forniti nel punto vendita, anche di natura non petrolifera (es.: cibi, bevande, servizi di riparazione, ...).
- In generale, nell'acquisire informazioni dalla clientela occorre inoltre attenersi scrupolosamente al rispetto della normativa in materia di privacy e di riservatezza.
- I rapporti con la clientela devono essere sempre contrassegnati dal massimo rispetto e attenzione verso le persone e la dignità individuale. È assolutamente vietata ogni forma di discriminazione relativa al genere, alla nazionalità, all'età, al ceto sociale, alla lingua, agli orientamenti sessuali, politici, religiosi, sindacali o di altra natura.
- I rapporti commerciali sono condotti in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti nonché alla normativa interna tempo per tempo emanata.
- Gli obiettivi di vendita, le direttive interne e il sistemi di premio e incentivazione orientati al punto vendita devono essere coerenti con i principi espressi nel presente Codice.

Particolare attenzione è dedicata alla soddisfazione della clientela del Punto Vendita. Ci si impegna nel dare adeguato seguito e tempestivo riscontro alle segnalazioni e ai reclami presentati dai clienti del Punto Vendita, in un'ottica di continuo miglioramento dei servizi offerti e dell'organizzazione interna.

8.6 Organizzazioni sindacali

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

8.7 Accordi associativi

La Società rifiuta qualsivoglia forma associativa o accordo associativo di tipo illegale, nazionale od estero, finalizzata al compimento di reati o di condotte contrarie alla legge ed alle normative di settore.

9 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

9.1 Gestione dei flussi finanziari

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

A tal fine, la Turriziani Service srl ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali, in qualsiasi forma o modo.

E' 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 alla 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 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 Società;
- 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 Società che ne ha il lecito possesso;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società;
- 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.

9.2 Registrazioni contabili

La 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.

La 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.

E' 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.

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

9.3 Operazioni sul capitale

E' vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dal socio o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

E' vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati a riserva. E', altresì, vietato distribuire riserve indisponibili.

E' vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

E' vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante: attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale; sottoscrizione reciproca di azioni o quote; sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Turriziani Service srl, in caso di trasformazione.

E' vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

9.4 Comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza

È doveroso effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, non opponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

In particolare, è fatto divieto di:

- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Turriziani Service srl;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione);
- omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

9.5 Contributi, sponsorizzazioni e omaggi

La Turriziani Service srl può concedere contributi e sponsorizzazioni a privati ed enti pubblici e non profit, che siano regolarmente costituiti, 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.

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

10.1 Gestione di documenti e sistemi informatici.

E' vietata la falsificazione, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. E' 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.

E' 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.

E' 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.

E' 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.

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

E' 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.

E' 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.

E' 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.

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

E' 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.

E' 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. E' 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.

10.3 Utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche

La **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.

E' 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.

11 PRINCIPI SPECIFICI PER L'ATTIVITA' DI MANUTENZIONE E SERVIZI

La Turriziani Service srl impiega nello svolgimento dell'attività di manutenzione adeguate risorse tecniche ed economiche, utilizzando attrezzature tecnologicamente all'avanguardia, per garantire elevati standards di sicurezza e di qualità, nell'attività di manutenzioni e delle operazioni connesse.

Pertanto, nell'ambito dell'attività di manutenzioni, data la peculiare natura dei materiali trattati negli impianti oggetto del servizio, è necessario che i dipendenti e i collaboratori agiscano con la massima attenzione e la massima correttezza, affinché l'assegnazione, lo svolgimento e l'esecuzione di tale attività avvenga nel pieno e completo rispetto della normativa vigente, delle leggi, dei regolamenti nonché delle regole procedurali interne.

Nell'ambito dell'attività di servizi è necessario operare con la massima diligenza e attenzione, nel rispetto delle procedure interne della Turriziani Service srl e di quelle delle società clienti.

Il personale dipendente della Turriziani Service srl e quello di aziende fornitrici che operano per conto della stessa, inoltre, è tenuto al rispetto delle procedure interne della Turriziani Service srl, e delle società che fruiscono di tali servizi, in tema di manutenzione e devono improntare e conformare la loro attività lavorativa ai seguenti comportamenti:

- rispettare le regole e i principi contenuti nelle norme di legge e regolamenti vigenti in Italia e all'estero;
- tenere un comportamento corretto, trasparente, professionale e collaborativo in ogni ambito e attività di competenza, in particolare nei rapporti con i Pubblici Ufficiali, gli Incaricati di pubblico servizio, i dipendenti e gli incaricati delle Committenze, i Rappresentati / Gestori del punto vendita;
- non promettere, non offrire e comunque negare il versamento di somme o beni in natura o altre utilità non dovuti, a qualsiasi soggetto (sia esso un dirigente, funzionario o dipendente della Pubblica Amministrazione o un soggetto privato, dipendente o incaricato delle Committenze, nonché gestori e terzi in generale) anche se con lo scopo promuovere o favorire gli interessi della società o interessi personali, anche a seguito di pressioni;
- non accettare somme, beni in natura, o qualsiasi altra utilità, anche in forma di promessa, da chiunque (sia esso un dirigente, funzionario o dipendente della Pubblica Amministrazione o un soggetto privato, dipendente o incaricato delle Committenze, nonché gestori e terzi in generale) per compiere o partecipare ad attività illecite (o potenzialmente finalizzate ad esse) o comunque in contrasto con le norme e i regolamenti vigenti e con il presente codice etico.
- fornire sempre dichiarazioni veritiere e complete alle Autorità di Pubblica Sicurezza, ad altri Pubblici Ufficiali o ad organismi pubblici nazionali o comunitari;
- garantire la veridicità e la completezza dei documenti amministrativi relativi agli interventi effettuati;
- evitare la manomissione e la alterazione con qualsiasi artificio dei dispositivi presenti sugli impianti, dei sigilli fiscali, dei meccanismi contatori, e la sottrazione di carburante o altro prodotto petrolifero dai punti di stoccaggio.

12 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 dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme etiche e/o delle procedure interne rappresenta e costituisce **inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro** con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del posto di lavoro e salvo il risarcimento dei danni causati alla Turriziani Service srl.

La violazione di una norma e/o di una procedura, potrebbe determinare la commissione di un **illecito penale**.

Violare una norma interna può significare infatti violare la legge e determinare la comminazione di sanzioni penali (multe o pene detentive) o civili (risarcimento danni o pene pecuniarie) che possono colpire il dipendente e la società stessa.

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, dalla Turriziani Service srl è stato definito un apposito Sistema Sanzionatorio che disciplina le singole violazioni.

13 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 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.

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 comunicazione può avvenire anche in forma anonima.

14 NORMA FINALE

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

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