

The logo consists of a stylized lowercase 't' in red, enclosed within a white circle. To the right of this symbol, the word 'oleotecnica' is written in a bold, italicized, white sans-serif font, followed by a registered trademark symbol (®).

oleotecnica®



OLI MINERALI E LUBRIFICANTI

MINERAL OILS AND LUBRICANTS



Codice etico e di comportamento

Parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 – “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Oleotecnica S.p.A.
Il 23 novembre 2023

(Revisione 2023-01 del documento approvato il 22 dicembre 2009)

OLEOTECNICA S.p.A.

Partita IVA, Codice Fiscale e iscrizione al Registro Imprese di Milano nr. 09057380157 – R.E.A. n. 1269407

Sede legale: Galleria Unione n. 1, 20122 - Milano

Sede amministrativa e stabilimento: Via Leonardo da Vinci 7, 20054 - Segrate (MI)

Capitale Sociale: euro 2.080.000 i.v.

www.oleotecnica.it

Indice sommario

1.	Premessa e scopo - Mission	5
2.	Ambito di applicazione e Destinatari	6
2.1	Il Codice etico e di comportamento	6
3.	Principi Etici	8
3.1	Riservatezza	8
3.2	Legalità	8
3.3	Trasparenza contabile	8
3.4	Professionalità e fiducia	9
3.5	Correttezza	9
3.6	Lealtà	9
3.7	Onestà	9
3.8	Equità e pari opportunità	9
3.9	Integrità	9
4.	Principi di comportamento	10
4.1	Osservanza delle disposizioni di legge	10
4.2	Riservatezza e tutela delle informazioni	10
4.3	Gestione e conduzione dell'operatività	10
4.4	Lotta alla corruzione – Conflitto di interessi	11
4.5	Tutela dei beni e delle risorse aziendali nonché della proprietà intellettuale	12
4.6	Regali, Omaggi e altre Utilità	12
4.7	Qualità dei prodotti e dei servizi – Rapporti con i clienti	14
4.8	Rapporti con i fornitori	14
4.9	Rapporti con gli azionisti	15

4.10	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni	15
4.11	Rapporti con associazioni di categoria, sindacati e partiti politici	16
4.12	Comunicazioni e rapporti con i mezzi di informazione	16
4.13	Correttezza e affidabilità della contabilità	16
4.14	Tutela e valorizzazione delle risorse umane – Selezione e gestione del personale	17
4.15	Salute e sicurezza dei lavoratori	18
4.16	Ambiente e sostenibilità	19
4.17	Abuso di sostanze alcoliche, uso di sostanze stupefacenti e divieto di fumo	20
4.18	Molestie o mobbing sul luogo di lavoro	20
4.19	Partecipazione ad associazioni od organizzazioni	21
4.20	Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse	22
4.21	Obbligo di astensione	22
4.22	Comportamento nei rapporti privati	23
4.23	Comportamento nello svolgimento delle attività affidate	23
4.24	Contratti e altri atti negoziali	24
4.25	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	25
4.26	Adempimenti tributari e doganali	26
4.27	Principi generali del sistema di controllo interno	27
5.	Definizione e approvazione	28
6.	Diffusione, conoscenza, divulgazione e controllo	28
7.	Conflitto con il Codice etico e di comportamento	28
8.	Prevenzione degli illeciti e della corruzione - Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	28
9.	Obbligo di conoscenza del Codice Etico e conseguenze della sua violazione	29
10.	Modifiche al Codice Etico	30



1 – Premessa e scopo - Mission

Oleotecnica S.p.A. (di seguito anche “**la Società**” o “**Oleotecnica**”) opera in Italia nel settore dei lubrificanti e oli minerali. Sin dalla sua nascita, è partner di numerose multinazionali del settore petrolifero; queste partnership le hanno consentito di realizzare una vasta gamma di prodotti: lubrificanti, oli paraffinici e naftenici, fluidi idraulici, solventi, specialità, oli autotrazione.

La Società ha costruito il proprio successo con politiche mirate, che le hanno consentito di raggiungere, negli anni, obiettivi consolidati.

La gestione è svolta secondo un modello di sviluppo sostenibile; in particolare, a seguito di importanti investimenti, la Società ha raggiunto un livello di autosufficienza energetica di quasi l’85% del proprio fabbisogno.

L’attività della Società è costituita dalla miscelazione, stoccaggio e commercializzazione di oli industriali; essa si svolge nell’ambito di una precisa e formalizzata Politica aziendale della Qualità, Sicurezza e Ambiente; il sistema di gestione è certificato, ai fini della Qualità e dell’Ambiente, in relazione alle norme ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

I servizi offerti da Oleotecnica in questo ambito sono a 360° (confezionamento personalizzato, sviluppo di prodotti “su misura”, assistenza tecnica, assistenza e consulenza U.T.F. per la corretta gestione dei prodotti petroliferi, denunce di impiego e rilascio di licenze) e consentono di soddisfare un’ampia gamma di richieste dei Clienti e di effettuare consegne in tempi rapidi e con puntualità).

Le materie prime di alta qualità – scelte fra i produttori più accreditati – associate agli impianti di avanzatissima tecnologia, permettono alla Società di realizzare la propria **MISSION** (condivisa e applicata da tutto il personale): **“Essere il miglior fornitore di soluzioni al Cliente, mettendo a disposizione la propria capacità tecnica, la qualità del servizio e una forza vendita competente.”**

Nel contesto di crescente attenzione alla *corporate governance*, la Società ha adottato un sistema di governo societario tradizionale (con la presenza di un Collegio sindacale composto da tre sindaci effettivi e due sindaci supplenti) e ispira la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente documento (di seguito “**Codice Etico**” o “**Codice**”), che contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella stessa, di tutti gli interlocutori – interni ed esterni, dipendenti, clienti, consulenti, agenti, partner commerciali, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti – e, più in generale, di ogni altro soggetto con il quale comunque si instauri un contatto.

La Società ha, poi, adottato un “Modello di organizzazione, gestione e controllo” ai sensi dell’art. 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche “Modello 231”), affidando il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché di curarne il suo aggiornamento, a un apposito “Organismo di vigilanza” (in composizione monocratica).

Le regole del presente Codice – che costituisce una delle componenti del Modello 231 – non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori e non esimono dall’osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

2 – Ambito di applicazione e Destinatari

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i sindaci, i dipendenti e per tutti coloro che operano per la Società o che hanno con essa rapporti, di qualsivoglia natura e anche temporanei (di seguito i “**Destinatari**”).

2.1 - Il Codice etico e di comportamento

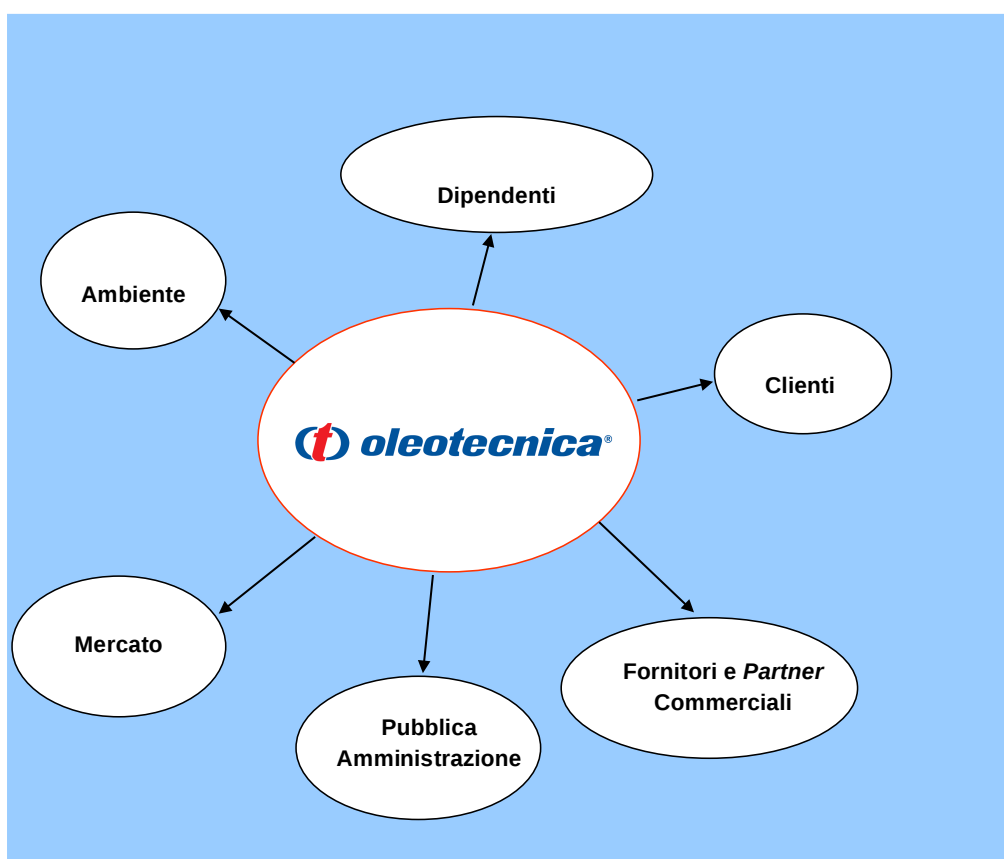
Riferimento fondamentale e imprescindibile dello sviluppo di tutte le attività di Oleotecnica è il **pieno rispetto dei principi etici e delle regole comportamentali sancite dal presente Codice**, il quale contiene **l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella Società, oltre che nei confronti di tutti gli interlocutori interni ed esterni (“Destinatari”)**: dipendenti,

consulenti, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti e, più in generale, ogni altro soggetto con il quale comunque si instauri un contatto o un rapporto di natura commerciale.

Il Codice etico e di comportamento (o, di seguito, **“il Codice”**) riassume, dunque, i principi e valori che Oleotecnica ritiene basilari per una condotta corretta ed equa nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. Detti principi e valori devono ispirare tutte le persone coinvolte nella realizzazione della missione e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali (**“Destinatari”**) e, in particolare, tutti i Dipendenti e tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società o che con essa hanno rapporti.

Tali soggetti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse economico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare; essi rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Figura 1 - Mappa degli stakeholder Destinatari del Codice etico e di comportamento



Il Codice, inoltre, disciplina gli obblighi e i comportamenti da tenere per assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione degli illeciti, con particolare riferimento ai fenomeni di corruzione (intesa in senso ampio) e ai reati presupposto dell'applicazione della disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti di cui al citato Decreto n. 231 del 2001.

Il presente Codice è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società come forma di autoregolamentazione ed è pertanto modificabile in ogni tempo. Il Codice, infatti, è soggetto a costante aggiornamento e revisione in relazione:

- ai contributi ricevuti da parte di dipendenti o da chiunque ne abbia interesse;
- alle evoluzioni normative e alle più affermate prassi internazionali;
- all'esperienza acquisita nell'applicazione o applicabilità dello stesso.

Il Codice costituisce, a tutti gli effetti, uno strumento del più ampio **sistema dei controlli interni**, anche con riferimento al citato **Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001**.

Oleotecnica si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono nel proprio ambito il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, a tal fine diffondendone il contenuto a quanti entrino in relazione con essa.

3 – Principi Etici

Nel perseguimento della missione, tradotta in obiettivi aziendali e, in generale, nella conduzione degli affari, la Società auspica, promuove e pretende il rispetto dei principi etici di seguito riportati.

3.1 - Riservatezza

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia.

Il principio della riservatezza non preclude l'impegno di fornire informazioni complete, tempestive e veritiere a tutti i portatori di interessi, garantendo la trasparenza delle decisioni assunte in modo esauriente e verificabile, senza possibili ambiguità.

La Società cura la gestione delle informazioni riservate al fine di evitare che la diffusione all'esterno di tali informazioni avvenga in maniera non conforme alle disposizioni di legge, ai regolamenti o alle procedure interne. In particolare, tutte le comunicazioni rivolte all'esterno e i comunicati stampa sono redatti a cura o sotto la supervisione delle funzioni preposte, che ne verificano la correttezza informativa e la conformità, nei contenuti e nelle modalità di trasmissione, alla vigente normativa e alle procedure interne adottate.

La Società tutela la *privacy* sui dati personali e sensibili conformemente alle previsioni di legge vigenti. A tal fine utilizza le necessarie soluzioni tecniche e organizzative per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.

3.2 - Legalità

La Società conduce la propria attività nel pieno rispetto delle normative vigenti e dei principi sanciti dal presente Codice.

Essa assicura che il perseguimento dei propri interessi economici non potrà mai giustificare o rendere accettabile che i propri dipendenti o amministratori conducano attività aziendali in modo contrastante con dette disposizioni o siano riconducibili, anche solo potenzialmente, al perseguimento di un interesse personale o in contrasto con i doveri professionali che sono alla base del ruolo aziendale ricoperto.

3.3 - Trasparenza contabile

Nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili e della normativa secondaria, la Società basa le proprie rilevazioni contabili, e i documenti che da esso derivano, su informazioni precise, esaurienti e verificabili nel rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza e completezza (v. anche succ. para. 4.26 – Adempimenti tributari e doganali). Oleotecnica assicura che ai revisori contabili e, più in generale, agli organismi di controllo e vigilanza sia offerto libero accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività.

3.4 - Professionalità e fiducia

Oleotecnica valorizza la professionalità dei suoi collaboratori, così come il trasferimento delle conoscenze e la condivisione degli obiettivi e dei risultati nel rispetto delle caratteristiche e della dignità della persona.

3.5 - Correttezza

Oleotecnica persegue la correttezza, formale e sostanziale, non solo intesa come svolgimento delle attività con diligenza ed esattezza ma anche in modo conforme ai principi dell'etica negli affari, del decoro e del rispetto reciproco. La Società assicura a tutti coloro che con essa sottoscrivono accordi o contratti un'adeguata informativa che espliciti con chiarezza i comportamenti attesi da costoro.

3.6 - Lealtà

La lealtà, che si esplica e si manifesta con la trasparenza nella conduzione delle attività, seguendo le regole ed evitando i sotterfugi e gli imbrogli, è per Oleotecnica un principio-guida per la conduzione di ogni rapporto e attività aziendale.

La Società condivide e intende tutelare il valore della leale concorrenza, rifiutando comportamenti contrari a questo principio, siano essi collusivi, predatori e/o di abuso di posizione dominante.

3.7 - Onestà

Oleotecnica crede nell'onestà, condizione necessaria per l'agire evitando l'inganno e la truffa, perseguendo così anche la giustizia e la lealtà. La conduzione di un rapporto basato sul principio dell'onestà non ammette, in nessun caso, che il perseguimento dell'interesse della Società o del singolo possa giustificare una condotta sleale, corrotta o illegale.

3.8 - Equità e pari opportunità

Nell'esercizio della propria autorità Oleotecnica applica il principio di equità, che discende dal sentimento naturale di giustizia e imparzialità, evitando che si creino situazioni di abusi o discriminazioni, e sempre nel rispetto della dignità personale. La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, favorendo la crescita e lo sviluppo professionale di ciascuno, evitando discriminazioni e garantendo a tutti i propri collaboratori pari opportunità.

3.9 - Integrità

La Società crede nel rispetto dell'integrità fisica e morale delle risorse umane, garantita da condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e di ambienti di lavoro sicuri e salubri. L'applicazione del principio di integrità comporta il ripudio della corruzione (sia nei rapporti con la pubblica amministrazione che nei rapporti coi privati) e la negazione della deroga dei propri principi etici, presupposti questi necessari per l'agire con onestà.

4 – Principi di comportamento

Nel perseguimento della propria missione, inoltre, nella conduzione degli affari, la Società auspica, promuove e pretende il rispetto dei principi di comportamento di seguito riportati.

4.1 - Osservanza delle disposizioni di legge

In applicazione del principio di legalità, Oleotecnica informa adeguatamente i propri dipendenti e collaboratori in merito alle leggi applicabili e ai conseguenti comportamenti da adottare, adoperandosi per realizzare le opportune attività di formazione, informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il Codice.

4.2 - Riservatezza e tutela delle informazioni

La Società tutela la riservatezza delle informazioni; in particolare:

- adottando al proprio interno soluzioni e presidi tecnico-organizzativi tali da assicurare il pieno rispetto della normativa vigente;
- prevedendo, nei confronti di coloro che collaborano a qualsiasi titolo con essa, gli opportuni accordi di riservatezza.

I Destinatari sono chiamati a conformarsi al presente principio assicurando, in generale, la massima riservatezza in relazione a notizie e informazioni, costituenti il patrimonio aziendale, inerenti l'attività della stessa o relative alla clientela.

I Destinatari sono tenuti, poi, a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione.

Quanto precede dovrà avvenire nel rispetto, in particolare, degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa in materia di tutela di dati.

4.3 - Gestione e conduzione dell'operatività

Ogni operazione e transazione economica della Società deve essere legittima e coerente, nonché correttamente verificata, autorizzata e registrata.

Oleotecnica promuove e favorisce l'adozione di tutti quegli strumenti necessari per assicurare che le azioni e le operazioni condotte nel proprio interesse abbiano adeguata e coerente registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, svolgimento e autorizzazione.

La gestione e conduzione dell'operatività deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, efficienza ed efficacia nonché della normativa interna (tra cui: Manuale della Qualità e relative procedure).

4.4 – Lotta alla corruzione e alla criminalità - Conflitto di interessi

In coerenza con i valori di onestà e trasparenza, la Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto di interesse.

I Destinatari sono tenuti a evitare qualsiasi conflitto fra i loro personali interessi e quelli della Società e/o della clientela (v. anche succ. para. 4.20)

Qualora un Destinatario venga a trovarsi, sia direttamente sia indirettamente (in virtù degli interessi di cui siano titolari prossimi congiunti), in una situazione anche solo potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società e/o della clientela, ne informa il proprio superiore gerarchico o referente che ne valuta, caso per caso, l'effettiva sussistenza e adotta gli opportuni provvedimenti.

A mero titolo esemplificativo, costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;

- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e per conto della Società – che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società. È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società. Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione alla Direzione aziendale.

Oleotecnica **ripudia qualsiasi forma di organizzazione criminale** (in particolare le associazioni di tipo mafioso), di carattere nazionale e transnazionale; a tal fine, la Società si impegna a non instaurare rapporti di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti – siano essi persone fisiche o giuridiche – coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

Oleotecnica adotta, inoltre, tutte le misure necessarie a prevenire il pericolo di un coinvolgimento, proprio o dei suoi dipendenti/collaboratori, in relazioni nonché attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con organizzazioni criminali.

4.5 - Tutela dei beni e delle risorse aziendali nonché della proprietà intellettuale

Oleotecnica promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali, nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia, in funzione del perseguimento della missione aziendale.

La tutela della proprietà intellettuale della Società, compresi eventuali brevetti, segreti industriali, diritti d'autore, marchi commerciali, conoscenze tecniche e scientifiche, *know-how* e competenze acquisite nel corso delle attività aziendali, è fondamentale per conservare il vantaggio competitivo della Società.

I dipendenti sono tenuti a definire, tutelare, mantenere e difendere i diritti di Oleotecnica in tutti gli ambiti di proprietà intellettuale e commercialmente rilevanti e a esercitare tali diritti in modo responsabile. Oltre a proteggere i diritti di proprietà intellettuale della Società, devono essere rispettati anche i diritti di proprietà intellettuale degli altri soggetti. L'utilizzo non autorizzato dei diritti di proprietà intellettuale degli altri può esporre La Società a cause civili e a richieste di risarcimento; il furto e l'appropriazione indebita di proprietà intellettuali può portare a multe elevate e a sanzioni penali per la Società e per il singolo.

4.6 - Regali, Omaggi e altre Utilità

Non è consentito promettere, offrire o ricevere, direttamente o indirettamente, alcuna forma di regalo, omaggio o altra utilità che ecceda le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque sia rivolta ad acquisire trattamenti di favore, anche a titolo personale, nella conduzione di attività collegabili alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o altra utilità a funzionari pubblici, a clienti o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Con il termine "UTILITÀ" va inteso tutto ciò che rappresenta un vantaggio per la persona, materiale o morale, patrimoniale o non patrimoniale, consistente tanto in un dare, quanto in un face-re. Non rientrano nel concetto di "ALTRA UTILITÀ" le cd. "regalie" e, in genere, i donativi di pura cortesia quando, in ragione della loro manifesta sproporzione rispetto all'atto del pubblico funzionario, cui sono destinati, siano del tutto inadeguati ad assumere valore e significato di retribuzione, posto che in questo concetto è sempre insita un'idea di adeguatezza e di corrispettività.

I Destinatari non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini nazionali e internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti la Società, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie del proprio ruolo/attribuzione.

I Destinatari non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Destinatario non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso Destinatario cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini di beneficenza.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto.

A specifica di quanto previsto nei precedenti commi del presente articolo, si dispone che:

- a) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a uffici o servizi della Società e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficino;
- b) il Destinatario deve immediatamente comunicare all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito "l'Organismo di Vigilanza" o "l'OdV") il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo. La Direzione aziendale dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente, i regali e/o altre utilità sono immediatamente messi a disposizione della Società, per il tramite della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, per essere destinati ad associazioni senza scopo di lucro.

Il Destinatario non deve accettare incarichi, per sé o per altri, nel suo interesse o a suo vantaggio, di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti o sub-appalti di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate o seguite in qualunque modo personalmente o dalla Funzione/Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla Funzione/Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

In ogni caso, il Destinatario non accetta, per sé o per altri, nel suo interesse o a suo vantaggio, incarichi di collaborazione da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla Funzione/Ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, i singoli responsabili di Funzione/Uffici della Società vigilano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, sulla corretta applicazione del presente articolo.

4.7 – Qualità dei prodotti e dei servizi - Rapporti con i clienti

La missione della Società, condivisa e applicata da tutto il personale, è quella di mettere a disposizione del cliente la propria capacità tecnica, la qualità dei prodotti e dei servizi per diventare il “miglior fornitore di soluzioni”; il sistema di gestione è certificato, ai fini della Qualità, in relazione alla norma UNI EN ISO 9001:2015.

I rapporti con i clienti sono condotti con trasparenza, correttezza e disponibilità, perseguendo l’obiettivo della legalità e quello di soddisfare pienamente le aspettative degli stessi con prodotti o servizi di qualità, conformi alle promesse contrattuali.

La conoscenza delle esigenze e delle caratteristiche del Cliente costruisce un elemento fondamentale per la corretta e qualificata fornitura dei prodotti e prestazione dei servizi offerti.

4.8 - Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività e imparzialità, equità nel prezzo e qualità del bene e/o servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla lealtà e imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l’assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente.

Ai suddetti fini i dirigenti e i dipendenti della Società responsabili delle Funzioni aziendali che partecipano a detti processi, devono:

- riconoscere ai fornitori, in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- assicurare l’osservanza delle procedure aziendali che regolano i suddetti processi;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti ai processi di selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all’immagine della Società e della idoneità tecnica e professionale e di un corretto sistema gestionale per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

La Società richiede che tutti i suoi fornitori rispettino le leggi e i regolamenti applicabili e i contenuti del presente Codice per l’intero periodo in cui forniranno prodotti e/o servizi.

4.9 - Rapporti con gli azionisti

Oleotecnica considera obiettivo primario la valorizzazione dell'investimento azionario, mediante il perseguimento di una politica industriale in grado di garantire nel tempo soddisfacenti risultati economici.

È interesse della Società instaurare un dialogo continuativo con tutti gli azionisti. A tal fine, la Società si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, sia promuovendo la parità e la completezza delle informazioni sia tutelando il loro interesse.

4.10 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni devono avvenire nel rispetto delle Leggi e della normativa secondaria applicabile, in modo conforme ai Principi Etici e nel rispetto della corrente prassi, senza influenzare impropriamente, in alcun modo, le decisioni della controparte al fine di ottenere un trattamento di favore.

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo, italiane, comunitarie o estere, sono improntati sulla massima collaborazione, trasparenza e correttezza formale.

Oleotecnica dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

4.11 - Rapporti con associazioni di categoria, sindacati e partiti politici

La Società si impegna a improntare e mantenere una costante collaborazione con le associazioni di categoria e i sindacati in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva applicabile.

4.12 - Comunicazioni e rapporti con i mezzi di informazione

Oleotecnica adotta gli opportuni presidi affinché la comunicazione di informazioni a qualsiasi titolo, sia all'interno che all'esterno della Società, avvenga nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti, nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza.

Le informazioni devono essere chiare, complete, veritiere e non fuorvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli.

La Società individua ed indica i canali, le forme ed i responsabili per le azioni di comunicazione da e con i soggetti terzi. I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei Mass Media, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

4.13 - Correttezza e affidabilità della contabilità

La contabilità generale, la redazione dei bilanci annuali nonché di ogni altro tipo di documentazione avente per oggetto fatti o progetti economico-finanziari della Società sono impostati in conformità alla Legge e ai Principi Contabili applicabili, tenendo conto dell'attività specifica della stessa.

Oleotecnica si adopera affinché il sistema amministrativo-contabile sia tempestivo, affidabile e rappresenti in maniera corretta i fatti di gestione e la reale situazione patrimoniale e finanziaria, con il fine di prevenire e far fronte, in modo ragionevole, ai rischi di natura finanziaria ed operativa, nonché le possibili frodi a danno della Società e dello Stato.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Per scritture contabili si intendono tutti i documenti che rappresentano numericamente fatti gestionali, fatte incluse le note interne di rimborso spese.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

Il personale venuto a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, deve darne pronta informativa al proprio superiore.

Il personale che deve elaborare stime necessarie ai fini del bilancio dovrà operare con criteri prudenziali, supportati dalle conoscenze delle tecniche contabili o più specifiche del settore interessato e in ogni caso con la diligenza richiesta dagli esperti del settore.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione.

Non deve essere posto in essere alcun comportamento atto a impedire od ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali o alle Società di revisione.

In tal senso la Società si impegna a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con il Collegio Sindacale.

Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

4.14 - Tutela e valorizzazione delle risorse umane – Selezione e gestione del personale

Per Oleotecnica l'attenzione alle proprie risorse umane, da sempre considerate il patrimonio più prezioso, è fattore centrale e critico per una società che punta sull'innovazione all'interno di scenari in rapido e continuo cambiamento.

A tal fine, la Società favorisce un clima organizzativo e uno stile di *leadership* che siano attenti alle esigenze delle proprie risorse umane.

La continua azione formativa consente lo sviluppo del sapere e della capacità innovativa e il sistematico trasferimento di competenze, in un processo di miglioramento continuo fondato sull'attenzione alle proprie risorse umane, alla loro motivazione e al loro coinvolgimento negli obiettivi aziendali.

La conduzione delle relazioni, di ogni ordine e grado, deve avvenire nel rispetto dei Principi Etici.

Oleotecnica non ammette le attività che possano ricondurre ad atti in qualsiasi modo finalizzati o riconducibili allo sfruttamento della personalità individuale, alla conduzione di relazioni di lavoro extracontrattuali, allo sfruttamento del lavoro minorile o all'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; particolare attenzione viene posta all'osservanza della normativa in materia di gestione delle risorse umane assunte, utilizzate o impiegate con riferimento: alle condizioni di lavoro, ai metodi di sorveglianza, alle situazioni alloggiative, all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria e alle ferie.

I lavoratori dipendenti o, comunque, il personale utilizzato o impiegato non deve essere esposto a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

L'assunzione del personale è decisa in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Pertanto, la ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Le decisioni prese nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sull'effettiva conformità tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti nel rispetto delle norme vigenti e su oggettive considerazioni in merito alle prestazioni attese e a quelle registrate.

4.15 – Salute e sicurezza dei lavoratori

Oleotecnica si impegna in modo costante e prioritario a prevenire gli infortuni nonché a tutelare la salute e la sicurezza nello svolgimento delle attività sociali. A tal fine, la Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sul posto di lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 231/2001).

4.16 - Tutela della personalità individuale

Oleotecnica non ammette attività che possano condurre ad atti in qualsiasi modo finalizzati o connessi allo **sfruttamento della personalità individuale**, alla conduzione di relazioni di lavoro extra-contrattuali, allo sfruttamento del lavoro minorile e all'**impiego di cittadini di Paesi terzi** il cui soggiorno è irregolare.

La Società ripudia qualsiasi fenomeno di prostituzione, pornografia e turismo sessuale, anche minorile.

Essa ripudia, altresì, il c.d. "lavoro nero" e il lavoro infantile e minorile, nonché qualsiasi altra condotta che offenda la personalità individuale o di sfruttamento del lavoro e/o dello stato di bisogno dei lavoratori. A tal proposito, costituisce preciso impegno della Società ottemperare a tutte le normative vigenti in materia di retribuzioni e orario di lavoro.

La Società richiede l'assunzione degli stessi impegni da parte delle proprie controparti contrattuali.

4.17 – Ambiente e Sostenibilità

La Direzione di Oleotecnica si impegna a rispettare tutte le leggi e le normative ambientali – locali, regionali e nazionali – a tutela della natura e della salute dei suoi collaboratori e, più in generale, di tutti i cittadini.

Inoltre, pone particolare attenzione a:

- attuare una serie di attività per ridurre al minimo possibili eventi accidentali di sversamenti di liquidi che possano contaminare il suolo e la falda acquifera;
- prevenire e gestire tempestivamente qualsiasi tipo di incidente, ambientale e di altro tipo, anche con specifiche procedure di prevenzione e di intervento;
- diminuire continuamente l'impatto ambientale attraverso la realizzazione di opportune soluzioni tecniche di prevenzione;
- monitorare costantemente i propri processi aziendali;
- ottimizzare l'uso delle risorse energetiche e prevenire gli sprechi;
- adottare tutte le misure possibili per ridurre gli scarti / i rifiuti e prediligere materiali destinati a riciclaggio;
- prediligere le tecnologie più pulite disponibili sul mercato ed economicamente praticabili;
- individuare e monitorare i propri aspetti ambientali indiretti, sensibilizzando appaltatori, fornitori, clienti e utilizzatori dei propri prodotti e servizi sulle conseguenti ripercussioni ambientali;
- migliorare l'impatto visivo e l'aspetto esteriore del sito;
- coinvolgere pienamente il personale e fornire consapevolezza sull'influenza che il proprio operato ha sugli aspetti ambientali significativi e i rischi legati all'attività lavorativa.

La Società considera, infatti, l'ecogestione un indirizzo verso un sistema organizzativo di lavoro efficiente e volto al miglioramento continuo; per questo essa destina adeguate risorse umane e finanziarie all'attuazione della "Politica ambientale" adottata (rientrante nel più generale "Sistema della Qualità").

Per tale motivo, la politica per l'ambiente di Oleotecnica è una diretta conseguenza della politica per la Qualità, con cui si integra e si completa.

Per quanto riguarda la Sostenibilità, si precisa che sui tetti degli uffici, degli impianti di produzione e dei magazzini dello stabilimento, sono installati due impianti fotovoltaici, per una potenza totale di circa 800 Kwp. In questo modo, Oleotecnica ha raggiunto un livello di autosufficienza energetica di quasi l'85% del proprio fabbisogno. Inoltre, Oleotecnica ha ottenuto la certificazione (contraddistinta dal marchio "100% energia rinnovabile" di approvvigionamento di energia rinnovabile certificata, prodotta da impianti eolici, idroelettrici, solari e a biomassa).

4.18 – Abuso di sostanze alcoliche, uso di sostanze stupefacenti e divieto di fumo

Fermi i divieti legali, Oleotecnica proibisce l'uso, la vendita, l'acquisto, il trasferimento, il possesso o la presenza sul luogo di lavoro, in qualsiasi forma, di droghe che non siano medicinali prescritti e di bevande alcoliche.

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

La Società ha tenuto in particolare considerazione il divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro.

Nell'individuare le zone riservate ai fumatori, la stessa tiene, inoltre, in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

4.19 – Molestie o mobbing sul luogo di lavoro

Oleotecnica favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti. Sono considerati come tali:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente ^[1]_{SEP} evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, ^[1]_{SEP} religiosa o di orientamento sessuale.

4.20 – Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Destinatario comunica tempestivamente al responsabile della Funzione/Ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, di qualunque natura (sportiva, culturale, ecc.) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività affidata (in quanto comunque collegati, direttamente o indirettamente, a un Destinatario o alla Società). Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il Destinatario dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

A specifica di quanto previsto dal precedente comma del presente articolo, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al responsabile della Funzione in cui opera, entro 5 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni.

Gli organi di vertice effettueranno la suddetta comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

I responsabili di Funzione devono effettuare la suddetta comunicazione al rappresentante legale della Società.

Le comunicazioni di cui al presente articolo saranno utilizzate ai fini della valutazione delle incompatibilità e per l'assegnazione delle pratiche, secondo quanto stabilito nei successivi articoli del Codice e dalla normativa aziendale.

Il responsabile di Funzione e gli altri soggetti che ricevono la comunicazione sono tenuti, ad eccezione delle esigenze d'ufficio, alla totale riservatezza sull'adesione ad associazioni del dipendente, e non può in alcun modo discriminare a causa di tali adesioni. La violazione dell'obbligo di riservatezza costituisce grave violazione disciplinare.

4.21 – Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Destinatario, all'atto dell'assegnazione all'incarico/ufficio, informa per iscritto il responsabile della Funzione/Ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o comunque a contenuto economico con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/incarico, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il Destinatario si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni/attribuzioni in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dal presente articolo deve essere data per iscritto, al responsabile della Funzione/Ufficio di appartenenza:

- a) entro 10 giorni dall'approvazione del presente Codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) all'atto dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

I responsabili di Funzione provvedono con comunicazione destinata al rappresentante legale.

4.22 – Obbligo di astensione

Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile della Funzione/Ufficio di appartenenza o, a seconda dei casi, il legale rappresentante.

Quando ricorra il dovere di astensione di cui al presente articolo, il Destinatario lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al responsabile della Funzione/Ufficio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

Il responsabile della Funzione/Ufficio, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione.

Ogni responsabile di Funzione/Ufficio cura l'archiviazione cartacea e informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un soggetto di vertice o responsabile di Funzione/Ufficio, si attua con le stesse modalità, ed è diretta e curata dal legale rappresentante, con interessamento dell'Organismo di Vigilanza.

4.23 – Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

In particolare, il Destinatario:

- a) in qualsiasi contesto della propria vita privata, non fornisce informazioni sul ruolo ricoperto presso la Società a soggetti, privati o pubblici, allo scopo di ottenere vantaggi o evitare svantaggi, diretti o indiretti;
- b) non assume comportamenti in ambito extra-lavorativo che possano ledere l'immagine della Società, anche attraverso pubbliche dichiarazioni o espressione di giudizi o apprezzamenti sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.).

4.24 – Comportamento nello svolgimento delle attività affidate

Il Destinatario osserva scrupolosamente gli obblighi di riservatezza.

I responsabili di Funzione/Ufficio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

I responsabili di Funzione/Ufficio devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I dipendenti devono utilizzare i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

I responsabili di Funzione/Ufficio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui ai precedenti commi, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

Il dipendente rispetta le formalità per la rilevazione delle presenze disposte dalla Società e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio/luogo di lavoro per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere successivamente all'entrata azioni che ne ritardino l'effettiva presa servizio.

Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione scritta (anche a mezzo e-mail) del responsabile di Funzione o di suo delegato e senza aver ottemperato alle altre prescrizioni aziendali in materia (fatta eccezione per le normali pause lavorative).

Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi responsabili di Funzione/Ufficio. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

I responsabili di Funzione/Ufficio controllano l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di entrata e permanenza sul luogo di lavoro da parte dei propri dipendenti e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto. I controlli circa la presenza in servizio dei responsabili di Funzione sono posti in capo al Responsabile risorse umane.

A tutela del patrimonio, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà della Società, per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, salvo comprovabili situazioni di emergenza ed eventuali specifiche disposizioni della Società.

Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dalla Società. Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, a esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

I dipendenti che sono dotati di indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro, salvo autorizzazione scritta del dirigente/responsabile della Funzione/Ufficio.

Il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo incidono sul sistema di valutazione del dipendente. Nel caso in cui tali comportamenti evidenzino difformità, sono valutati anche ai fini disciplinari.

4.25 – Contratti e altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione e/o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo nota scritta di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il responsabile di Funzione/Ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di Funzione/Ufficio, questi informa per iscritto il legale rappresentante.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di approvvigionamento, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali.

Nei casi nei quali è prevista la possibilità di incontri con i concorrenti/potenziali fornitori all'incontro vi partecipano almeno due dipendenti della Società e ne viene redatto verbale. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di approvvigionamento, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati.

4.26 – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

La Società vieta al proprio personale, in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi, ovvero di compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

È fatto, altresì, divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da reato ovvero compiere in relazione ad essi, altre operazioni in modo da ostacolarne l'identificazione della loro provenienza delittuosa. È, inoltre, vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

La Società si impegna a quanto sopra e, ai suddetti fini, chiede al personale di verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti ed eventuali partner commerciali, per accertarne l'affidabilità e, per quanto possibile, la legalità della loro attività, prima di

instaurare rapporti commerciali o finanziari. Il personale della Società, pertanto, deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi finalizzate alla prevenzione e alla lotta al riciclaggio applicabili alla Società.

Deve essere assicurata la corretta osservanza degli obblighi fiscali (tenuta delle scritture contabili ai fini fiscali, calcolo e versamento delle imposte, ecc. – v. anche prec. para. 4.13 e succ. para. 4.27).

4.27 – Adempimenti tributari e doganali

Oleotecnica e tutti i suoi dipendenti si astengono dal porre in essere attività e comportamenti diretti a perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, nonché dei dazi e diritti di confine, né nell'interesse o vantaggio della società né nell'interesse o vantaggio di terzi. Non introduce elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (dal punto di vista soggettivo od oggettivo), nelle dichiarazioni relative a dette imposte e nella loro predisposizione. Controlla che le fatture e i documenti contabili ricevuti si riferiscono a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente ed effettivamente ricevute dalla Società. Non registra nelle scritture contabili obbligatorie, né detiene a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Verifica la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto. Si astiene dal compiere operazioni simulate, oggettivamente o soggettivamente, nonché dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria. Si astiene dall'indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto: elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi. Si astiene dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto. Si astiene dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi. Si astiene dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte. Si astiene dall'indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, con il fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

Infine, con riferimento agli adempimenti doganali, la Società pone particolare attenzione alla selezione degli spedizionieri e, più in generale, a tutte le fasi del processo di importazione di beni, al fine di assicurare la completa osservanza della normativa in materia.

4.28 – Principi generali del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi

Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi di Oleotecnica è costituito dal processo – presidiato dal Consiglio di Amministrazione e di cui fanno parte il *management* e gli altri appartenenti alla struttura aziendale – strutturato e concretamente applicato al fine di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza delle attività operative nell'impiego delle risorse;
- affidabilità delle informazioni e del *reporting* economico-finanziario, nel rispetto della tutela della riservatezza del patrimonio informativo aziendale;
- conformità alle leggi, ai regolamenti e alle pertinenti procedure interne;
- salvaguardia del patrimonio aziendale, con attenzione a che il personale operi per il conseguimento degli obiettivi aziendali e senza anteporre altri interessi a quelli della Società.

In linea generale, il Destinatario assicura l'osservanza dei seguenti principi posti a base del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi della Società:

- integrità (intesa quale conformità alle leggi e regolamenti);
- trasparenza;
- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazione dei compiti;
- esistenza di procure e deleghe formalizzate, coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- oggettivizzazione delle scelte aziendali.

In particolare, il Destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza prestando la massima collaborazione.

La tracciabilità e verificabilità ex post dei processi decisionali deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

In particolare, il Destinatario deve aver cura di inserire nel fascicolo, cartaceo o digitale, di ogni pratica trattata tutta la documentazione a essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Questo comportamento rientra fra quelli considerati dal sistema di valutazione della performance individuale.

5 – Definizione e approvazione

Il Codice Etico è definito e approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, entrando in vigore, a seguito della suddetta approvazione, quale componente del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001.

6 – Diffusione, conoscenza, divulgazione e controllo

Oleotecnica si adopera affinché i Principi sanciti dal Codice siano condivisi dai Destinatari, ossia dai propri dipendenti, dagli amministratori, dai collaboratori e dai fornitori, prevedendo nella formalizzazione dei rapporti interni ed esterni alla medesima, ove ritenuto necessario, l'inserimento di idonee clausole contrattuali che richiamino il rispetto del presente Codice. Al fine di promuovere la conoscenza del Codice nei confronti dei Destinatari, la Società si adopera affinché siano realizzati gli strumenti informativi e attuativi più idonei alla sua diffusione.

7 – Conflitto con il Codice etico e di comportamento

Nel caso in cui anche uno solo dei precetti del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni, nelle procedure, nelle direttive operative e gestionali della Società, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

8 – Prevenzione degli illeciti e della corruzione

Il Destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella conduzione delle attività della Società.

In particolare, il Destinatario rispetta le prescrizioni contenute (i) nel presente Codice (ii) nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, D.Lgs. n. 231/2001 e (iii) in tutte le procedure/protocolli aziendali, prestando la sua collaborazione all'Organismo di Vigilanza e alle altre Funzioni competenti, destinarie di compiti di controllo interno (Qualità, Controllo di gestione, ecc.).

Il Destinatario segnala al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza (v. succ. par. 9).

I Destinatari, diversi dai Dipendenti, che rilevano violazioni comportamentali o irregolarità nello svolgimento delle attività da parte degli Organi di vertice o dei dipendenti della Società possono formulare segnalazioni, da presentare all'Organismo di Vigilanza (in qualità di Organismo whistleblowing), utilizzando il canale interno istituito dalla Società in ottemperanza al D.Lgs. n. 24/2023 (v. succ. par. 9).

9 – Regole di attuazione - Sistema di segnalazione delle violazioni (*whistleblowing*)

Il Sistema interno di segnalazione delle violazioni al Codice etico, al Modello 231 o potenzialmente costituenti reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente ex D.Lgs. n. 231/2001 (cd. *Whistleblowing*) è lo strumento – adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023, di recepimento nell'ordinamento italiano della Direttiva UE 2019/1937, riguardante <<la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione>> (c.d. disciplina *whistleblowing*) – messo a disposizione con il fine di prevenire e intercettare atti o fatti che possano costituire una delle violazioni appena menzionate, favorendo e tutelando il comportamento positivo del soggetto che, venuto a conoscenza di una presunta illiceità o illegittimità del comportamento di

altro soggetto (ad esempio collega, responsabile, amministratore) nel corso della propria attività lavorativa, decida di segnalare tali atti o fatti.

Il Sistema interno di segnalazione delle violazioni costituisce parte integrante del Modello 231.

Le modalità di accesso ai diversi canali di segnalazione e l'assetto organizzativo individuato per la gestione del Sistema interno di segnalazione delle violazioni sono dettagliatamente rappresentati nella *"Disposizione in materia di whistleblowing (D.Lgs. n. 24/2023)"* adottata con delibera del Consiglio di amministrazione della Società.

Attraverso tale norma interna – alla quale è fatto rimando – Oleotecnica ha definito un sistema di gestione delle segnalazioni e i relativi aspetti di natura organizzativa e procedurale (composto in particolare da: soggetti che possono attivare tale sistema, violazioni oggetto di segnalazione, canali per le segnalazioni, attività per la gestione, tutele per il segnalante e il segnalato, reportistica e provvedimenti sanzionatori).

La gestione delle segnalazioni è demandata:

- in via ordinaria, all'Organismo di Vigilanza;
- in caso di conflitto di interessi, al Presidente del Consiglio di amministrazione.

Qualora, dalle verifiche delle segnalazioni, si riscontri un comportamento illecito ascrivibile al personale della Società, la stessa agisce con tempestività e immediatezza, attraverso misure e provvedimenti sanzionatori adeguati e proporzionati (in particolare, si fa riferimento al sistema disciplinare di cui alla Parte generale del Modello 231).

Ai sensi della normativa vigente, Oleotecnica garantisce, comunque, i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate, in capo al segnalante, responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione e fatti salvi gli obblighi di legge. In ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede. La segnalazione si intende effettuata in buona fede quando la stessa è effettuata sulla base di una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto.

10 – Obbligo di conoscenza del Codice Etico e conseguenze della sua violazione

A ogni Persona di Oleotecnica è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e le responsabilità ricoperte.

L'inosservanza delle norme e principi espressi nel Codice da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice da parte dei Destinatari si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro).

Le violazioni alle norme del Codice costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

Il sistema disciplinare aziendale è descritto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, D.Lgs. n. 231/2001 in vigore (in particolare, si rinvia al paragrafo 4 della Sezione I della Parte generale del Modello) e dalle altre norme interne relative allo stesso sistema.

Il presente Codice viene affisso nelle bacheche aziendali, unitamente alle altre disposizioni inerenti il sistema disciplinare, anche ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 300 del 1970.

11 – Modifiche al Codice Etico

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



Via Leonardo da Vinci, 7
20090 Segrate (MI)

Tel. 02 26 901.1
Fax 02 26 901 400

info@oleotecnica.it
www.oleotecnica.it