



---

# CODICE ETICO

---



Approvato dal Consiglio di Amministrazione di  
Ra.M.Oil S.p.A. nella seduta del 18/10/2021

## INDICE

1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2. VALORI	4
2.1 Valorizzazione delle risorse umane e integrità della persona	4
2.2 Legalità	4
2.3 Riservatezza	5
2.4 Onestà e correttezza	5
2.5 Responsabilità verso la collettività	5
2.6 Trasparenza	5
2.7 Qualità	5
2.8 Imparzialità	6
2.9 Sicurezza sui luoghi di lavoro	6
2.10 Ambiente	6
2.11 Ambiente di lavoro	6
3. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE	7
3.1 Registrazioni contabili	7
3.2 Riservatezza delle informazioni	8
3.3. Controlli interni	8
3.4 Rapporti con le Autorità Giudiziarie	9
3.5 Conflitto d'interessi	9
3.6 Regali e omaggi	10
3.7 Obbligo di "non concorrenza"	11
3.8 Attività transnazionale e tutela contro la criminalità organizzata	11
4. RAPPORTI CON I TERZI	12
4.1 Rapporti con i dipendenti e con i collaboratori	12
4.2 Rapporti con la clientela	15
4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	16
4.4 Rapporti con i fornitori, collaboratori, partner commerciali e altre controparti contrattuali	20
4.4 Tutela dell'ambiente	24
5. ATTUAZIONE E CONTROLLO	26
5.1 Comunicazione e formazione	26
5.2 Violazione e sanzioni	26
5.3 Segnalazioni di violazione del Codice Etico	26
5.4 Politica di Whistleblowing	27
6. MODIFICHE AL CODICE ETICO	27

## **1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Ra.M.Oil. S.p.A. (di seguito anche "Ra.M.Oil" o la "Società") è una società operante nel settore della petrolchimica che ha per oggetto:

- la produzione di prodotti petroliferi mediante le fasi di stoccaggio, miscelazione, raffinazione, distillazione e confezionamento;
- l'esercizio di qualsiasi attività commerciale e industriale collegata al settore.

Le disposizioni del presente documento riguardano gli impegni e le responsabilità etiche, nonché le regole generali di condotta ed il codice di comportamento adottati dalla Società (di seguito, anche "Codice Etico"); tali disposizioni si applicano a tutte le attività aziendali ed esprimono i principi fondamentali a cui la stessa Società si ispira, costituendo, altresì, specificazioni esemplificative agli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che debbono costantemente caratterizzare l'operato dei singoli e, più in generale, il comportamento da questi tenuto nel contesto lavorativo.

Il Codice Etico costituisce un protocollo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche il "Modello"), adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società, ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 e successive modificazioni e integrazioni.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel presente Codice Etico dovranno ispirare l'attività di tutti coloro che si trovino in qualunque modo ad operare nell'interesse della Società (Soggetti Apicali, Sottoposti e – più in generale – i Destinatari), tenendo conto della tipologia di rapporto giuridico in essere con la stessa, nonché dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità assunte o loro affidate per il perseguimento degli scopi sociali.

L'orientamento all'etica e l'adozione di principi d'azione è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti della Società verso i soci e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la stessa Società opera, contribuendo alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/01.

Per le ragioni che precedono, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide, così come l'insieme delle responsabilità che la stessa assume al suo interno e verso l'esterno.

A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, che costituisce un sistema di regole di condotta e di comportamento la cui osservanza da parte di tutti i Destinatari è fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

## **2. VALORI**

Sono indicati, di seguito, i principi ed i valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l'affermazione della propria missione, cui devono fare riferimento i Destinatari del presente Codice Etico.

In via generale, nei rapporti a vario titolo intrattenuti, la Società si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione;
- rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice Etico.

### *2.1 Valorizzazione delle risorse umane e integrità della persona*

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dirigente, dipendente e collaboratore, promuovendo il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

La Società offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

RA.M.OIL garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, allo scopo di tutelare l'attività svolta da ciascun dirigente, dipendente e collaboratore.

### *2.2 Legalità*

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché in osservanza del Modello, applicandoli con rettitudine ed equità.

La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questi principi.

Nel caso di dubbi circa la corretta interpretazione di leggi, regolamenti e/o del Modello, i Destinatari dovranno confrontarsi con chi di dovere attraverso gli opportuni canali di comunicazione aziendale.

### *2.3 Riservatezza*

La Società assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata.

È precluso l'utilizzo di tali informazioni per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o che siano di nocumento a terzi, nonché agli obiettivi della Società.

### *2.4 Onestà e correttezza*

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari del presente Codice Etico, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto, nonché alla liceità, sia formale che sostanziale, in ottemperanza alle leggi, ai regolamenti vigenti, nonché al Modello, al fine di tutelare il patrimonio e l'immagine della Società.

Sono da evitare comportamenti volti ad approfittare di lacune contrattuali o di situazioni improvvise che possano mettere l'interlocutore in condizioni di debolezza rispetto alla Società.

I Destinatari svolgono la propria attività nell'interesse della Società e non dovranno essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione per la realizzazione di interessi estranei alla missione della Società medesima.

### *2.5 Responsabilità verso la collettività*

La Società agisce tenendo conto delle esigenze della comunità e del contesto sociale in cui opera, contribuendo al suo sviluppo economico e culturale.

### *2.6 Trasparenza*

La Società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli aventi titolo, in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

### *2.7 Qualità*

La Società si impegna ad essere attenta alle mutevoli esigenze del mercato e a migliorare costantemente la qualità dei prodotti e servizi offerti a tutti i clienti.

## *2.8 Imparzialità*

Nelle sue relazioni, la Società evita ogni forma di discriminazione, qualunque essa sia: di età, di sesso, di preferenze sessuali, di stato di salute, di stato civile, di razza, di opinioni politiche e di credenze religiose.

## *2.9 Sicurezza sui luoghi di lavoro*

Ra.M.Oil assicura un ambiente di lavoro idoneo dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, dotato di locali, arredi ed attrezzature adeguate a garantire igiene e salubrità. Ai dipendenti sono fornite tutte le dotazioni di sicurezza previste dalla normativa e, comunque, necessarie in relazione alle prestazioni svolte.

La Società, allo scopo di ridurre al minimo i potenziali rischi di infortuni sul posto di lavoro, si è impegnata a stimolare sempre più il management ed il personale dipendente al rispetto della legislazione vigente.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza sono tenuti a rispettare le norme e gli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

Ra.M.Oil è certificata UNI EN ISO 45001.

## *2.10 Ambiente*

La Ra.M.Oil conduce la propria attività nel totale rispetto della normativa vigente in materia ambientale, osservando scrupolosamente tutte le leggi e le altre prescrizioni applicabili alle proprie attività ed ai propri impatti ambientali.

Tutto il personale di rispetto alle proprie mansioni prende parte al processo di prevenzione dei rischi di salvaguardia dell'ambiente.

Ra.M.Oil è certificata UNI EN ISO 14001, EMAS, inoltre ha ottenuto l'AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale).

## *2.11 Ambiente di lavoro*

RA.M.OIL s'impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti i Destinatari ed in particolar modo ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo e di qualsiasi livello, condizioni rispettose della salute, della sicurezza e della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

### **3. PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE**

La Società garantisce trasparenza d'azione e costanza nei flussi informativi su ogni circostanza ritenuta di rilievo o comunque d'interesse per la gestione aziendale.

Ai Destinatari viene richiesto di astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare, anche solo in via potenziale, un comportamento rilevante ai fini di una qualsivoglia fattispecie di reato e, in particolare, di quelle contemplate dal D. Lgs. n. 231/01 e successive modifiche ed integrazioni.

#### *3.1 RegISTRAZIONI CONTABILI*

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, veritiera, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dirigente, dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in osservanza del Modello.

Nessun soggetto può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

I dipendenti ed i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ed all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, la gestione degli incassi, dei pagamenti e, più in generale, delle operazioni in valuta, deve avvenire nel rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa in materia di antiriciclaggio. In particolare, i comportamenti dei Soggetti Apicali e dei Soggetti Sottoposti coinvolti dovranno essere improntati alla massima diligenza nelle relazioni con i Terzi, non sufficientemente conosciuti e nelle attività di controllo sulla regolarità dei pagamenti e degli incassi (con specifico riferimento alla piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti dei pagamenti/incassi e le controparti effettivamente coinvolte nell'operazione), nonché sulla provenienza e autenticità dei beni e/o del denaro oggetto della transazione.

### *3.2 Riservatezza delle informazioni*

La Società si impegna a predisporre idonee Procedure aziendali, volti a garantire, tra l'altro, la riservatezza, il trattamento e la gestione interna, nonché la comunicazione all'esterno delle informazioni privilegiate e delle informazioni di carattere confidenziale, nel rispetto della vigente normativa e dei principi statuiti dal presente Codice Etico.

È, pertanto, imposto ai Destinatari di non rivelare a terzi, se non per motivi inerenti l'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni coperte da accordo di confidenzialità o, comunque, informazioni confidenziali di cui abbiano avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Tali indicazioni sono rivolte in modo specifico ai Soggetti Apicali, i quali hanno accesso in maniera più agevole, e più di sovente, ad eventuali informazioni riservate.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, sono considerate informazioni riservate: le strategie dei costi, dei prezzi, di *marketing* o di servizi, i programmi di acquisto; relazioni aventi ad oggetto lo stato patrimoniale, economico e finanziario della Società, dei Soci o di terzi, ovvero informazioni aventi ad oggetto progetti di vendita, fusione e/o acquisizione, ecc.

### *3.3. Controlli interni*

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare e verificare le attività della Società, con il fine di assicurare il rispetto delle leggi, l'osservanza del Modello, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

Ciascuno, nell'ambito delle proprie funzioni e competenze, è tenuto a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace.

### *3.4 Rapporti con le Autorità Giudiziarie*

I Destinatari si impegnano a prestare la massima collaborazione alle Autorità giudiziarie che dovessero richiederla e, più in generale, a non interferire illegittimamente nel corretto svolgimento di qualsivoglia attività di indagine e/o processuale.

In quest'ottica, la Società si impegna ad assicurare la libertà di pensiero delle persone che sono tenute, o intenzionate, a rendere dichiarazioni dinnanzi alle Autorità di cui sopra, nel corso di un procedimento penale (e, quindi, sia nella fase delle indagini preliminari, che in fase dibattimentale), al fine di garantire la genuinità degli elementi assunti. A tale riguardo, ai Destinatari è fatto divieto di interferire con tali soggetti, in qualsivoglia maniera, ivi incluso mediante violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, per indurre gli stessi a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

### *3.5 Conflitto d'interessi*

I Soggetti Apicali e Sottoposti devono astenersi dallo svolgere attività perseguendo un loro interesse patrimoniale diretto, che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

- la cointeressenza occulta di uno Soggetto Apicale o Sottoposto dei suoi familiari e affini entro il terzo grado, in attività di fornitori, clienti o concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività per conto della Società a vantaggio proprio o di un terzo, in contrasto con gli interessi della Società stessa;
- 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;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore corrisposto a 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, direzione, amministrazione, in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, di

interessi, il componente degli organi statutari è tenuto a darne comunicazione alla Società per una verifica da parte della funzione competente circa l'effettiva rilevanza del conflitto di interesse.

### *3.6 Regali e omaggi*

Non è consentito accettare, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare, ottenere od impedire l'esecuzione di un loro atto o per ricevere da loro un qualsiasi vantaggio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti 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, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. È fatto, in ogni caso obbligo di conformarsi alle regole previste dal Modello.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà prontamente informare il proprio superiore, rifiutando e/o restituendo quanto ricevuto.

In proposito, ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, ecc.) viene chiesto di attenersi ai principi sopra citati.

A tale scopo ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare la normativa esterna applicabile, i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con i terzi;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

### *3.7 Obbligo di "non concorrenza"*

La Società riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti ed amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In ogni caso, i dipendenti e gli amministratori della Società hanno l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società.

### *3.8 Attività transnazionale e tutela contro la criminalità organizzata*

La Società condanna qualsiasi comportamento, posto in essere, sia sul territorio nazionale sia a livello transnazionale, da parte dei soggetti che rivestono un ruolo apicale o subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia; ovvero determinare possibili violazioni delle ulteriori disposizioni contro la criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001.

## **4. RAPPORTI CON I TERZI**

### *4.1 Rapporti con i dipendenti e con i collaboratori*

#### 4.1.1 Principi di condotta nei rapporti con i dipendenti e collaboratori

Il valore del rispetto della persona e del suo sviluppo professionale è considerato preminente dalla Società, insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni dipendente e collaboratore rappresenta una sua risorsa strategica.

A tal fine, nella gestione dei rapporti con i dipendenti e collaboratori, la Società si ispira ad alcuni principi primari di seguito rappresentati.

#### 4.1.2 Selezione e gestione del personale

La ricerca e selezione del personale è effettuata unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

La Società proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica, sessuale - nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende l'intimidazione o la minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della propria autorità.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente e collaboratore che rifiuta, lamenta o segnala tali circostanze.

#### 4.1.3 Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

RA.M.OIL, nel rispetto delle disposizioni vigenti, tra cui, in particolare, del D. Lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii., e di ogni altra disposizione normativa in materia, si impegna a tutelare la salute dei lavoratori, approntando tutte le misure necessarie ed opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di sicurezza ed igiene. Ra.M.Oil inoltre diffonde e consolida una cultura della sicurezza, a tutela della salute dei

lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori.

#### 4.1.4 Tutela della privacy

La Ra.M.Oil assicura il rispetto della normativa sulla privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, Regolamento UE N. 2016/679), con particolare riguardo ai dati sensibili attinenti, tra l'altro, alla sfera privata, le opinioni politiche e personali, l'orientamento affettivo e sessuale di ciascuno dei propri dipendenti, e, più in generale, di tutti i soggetti che stabiliscono relazioni con l'azienda.

La Società assicura, altresì, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ottenute dalla gestione dei rapporti esterni (clienti, fornitori, etc.) e pongono in essere le azioni necessarie per evitare che venga fatto uso di informazioni confidenziali allo scopo di acquisire vantaggi competitivi.

Ogni dipendente dovrà acquisire e trattare solamente i dati e le informazioni necessari e direttamente connessi alle sue funzioni e conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza e/o visione.

#### 4.1.5 Doveri di diligenza e buona fede dei dipendenti e collaboratori

I responsabili di ciascuna funzione aziendale sono tenuti a:

- rendere noti e far rispettare le Procedure aziendali al personale della Società;
- svolgere un'attenta e costante valutazione dei rischi operativi legati allo svolgimento delle attività di pertinenza della funzione aziendale stessa, garantendo una diligente esecuzione dei controlli;
- gestire al meglio il personale, pianificando le attività, fornendo informazioni accurate su mansioni da svolgere e responsabilità, valorizzando le professionalità presenti e sviluppando le competenze, la motivazione e la partecipazione ai processi aziendali;
- valutare il personale da assumere esclusivamente sulla base della coerenza con i requisiti della posizione da coprire. Le informazioni richieste ai candidati devono riguardare esclusivamente la verifica degli aspetti professionali e psico-attitudinali, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati stessi;

- astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo, nepotismo e clientelismo o qualunque comportamento in violazione del presente Codice Etico.

Ogni dipendente e collaboratore:

- deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o derivanti dalla sottoscrizione del contratto di collaborazione e assicurando le prestazioni richieste con adeguati standard;
- deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalla Società e, a tale scopo, la stessa Società si adopera affinché i dipendenti e i collaboratori ne siano messi adeguatamente a conoscenza;
- deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;
- deve sviluppare, con autorità ed enti pubblici, rapporti ispirati alla massima correttezza, probità e imparzialità, nella più totale trasparenza;
- deve astenersi dal portare fuori dei locali della società gli atti e i documenti riservati o confidenziali se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- deve astenersi dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative (salvo specifica autorizzazione) o quelle lesive dei diritti dei terzi;
- non è tenuto ad eseguire un ordine o ad attuare un atto direttivo emanato da un soggetto non competente o non legittimato;
- deve astenersi dal prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti e consumare o cedere sostanze stupefacenti;
- deve conoscere e rispettare le disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

#### 4.1.6 Beni aziendali e sistemi informatici

Ciascuno, per quanto di propria competenza, deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta, deve astenersi dal farne un uso improprio e attenersi a quanto previsto a tal proposito dai Procedure aziendali.

L'utilizzo dei sistemi informatici della Società deve avvenire nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà. A tale scopo, ciascun dipendente o collaboratore è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate, così come dei codici di accesso ai sistemi stessi. È vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza, così come procurarsi abusivamente o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici.

#### *4.2 Rapporti con la clientela*

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti, a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità, efficienza e qualità.

È, pertanto, fatto obbligo di:

- osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel presente Codice Etico e nelle procedure aziendali, relative alla gestione dei rapporti con i clienti, nonché tutte le disposizioni contrattuali di volta in volta applicabili;
- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei prodotti e dei servizi offerti.

È fatto espresso divieto di compiere qualsiasi operazione in favore di clienti della Società, qualora si abbia anche solo il sospetto che i fondi utilizzati provengano da attività illecite, ovvero che il cliente agisca con finalità di riciclaggio e/o di finanziamento del terrorismo (o, comunque, con qualsivoglia altra finalità delittuosa).

I Soggetti Apicali ed i Soggetti Sottoposti sono, pertanto, tenuti a:

- operare nel rispetto delle procedure aziendali, verificando, in via preventiva, le informazioni disponibili con riferimento ai clienti, al fine di accertarne la reputazione commerciale;
- evitare il coinvolgimento in operazioni rispetto alle quali vi sia un rischio, anche potenziale, di favorire il riciclaggio di danaro proveniente da attività illecite e criminali e/o il finanziamento del terrorismo.

È, altresì, fatto divieto di mettere in circolazione, o agevolare in qualsiasi modo la messa in circolazione, di valori contraffatti, anche qualora si abbia soltanto il dubbio della loro falsità.

#### *4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione*

##### *4.3.1 Principi di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione*

I rapporti con la Pubblica Amministrazione (dovendosi, in seguito, intendere con tale locuzione, i dirigenti, i funzionari, i rappresentanti o i dipendenti della Pubblica Amministrazione, o di qualsiasi Autorità, nonché gli interlocutori privati in rappresentanza di enti concessionari di pubblico servizio, siano essi italiani o stranieri) devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, nel rispetto dei ruoli e dei livelli di responsabilità di volta in volta attribuiti.

Nei rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione, è fatto espresso divieto di:

- promettere od offrire/versare loro denaro, doni o altre prestazioni gratuite, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque non eccedenti i limiti stabiliti dalle procedure aziendali;
- sostenere e corrispondere spese di rappresentanza (rimborso viaggi, soggiorni ecc.) ingiustificate rispetto all'oggetto degli incarichi acquisiti o in corso di esecuzione;
- proporre agli esponenti della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere (ad esempio, assunzione da parte della Società di dipendenti, ovvero conferimento di incarichi a consulenti e/o fornitori specificamente segnalati da tali soggetti) che possano, anche solo potenzialmente, procurare loro un indebito vantaggio;
- assumere alle dipendenze della Società, prima che sia decorso almeno 1 anno, ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari con la Società ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società;

- promettere o fornire, anche tramite aziende terze, lavori/servizi di utilità personale (ad esempio, opere di ristrutturazione di edifici posseduti o goduti da esponenti della Pubblica Amministrazione o posseduti o goduti da loro parenti, affini, amici, ecc.);
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione della Società o della Pubblica Amministrazione;
- fare omaggi e regali a qualsivoglia esponente della Pubblica Amministrazione al di fuori delle ricorrenti festività, e comunque nel rispetto delle Procedure aziendali.

In generale, è fatto assoluto divieto di dare o promettere danaro o altra utilità in favore di rappresentanti/esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero di soggetti da questi indicati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio o beneficio della Società.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e/o alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore, anche in via potenziale, rispetto alla valutazione tecnico-economica dei prodotti o dei servizi offerti o forniti;
- omettere di comunicare informazioni ad ogni titolo dovute;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi in presenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale;
- chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi, contratti o convenzioni con la Società, ovvero allo scopo di influenzare impropriamente la decisione di accoglimento delle domande di ammissione a contributi e/o finanziamenti agevolati;
- operare in assenza delle necessarie od opportune attestazioni circa l'adempimento delle vigenti prescrizioni in materia di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro, di protezione dei dati personali, di dazi e imposte doganali e, più in generale, di tutte le norme imperative applicabili alla Società, avuto riguardo all'attività dalla stessa svolta;
- trasmettere alle Autorità competenti dichiarazioni tributarie incomplete o non veritiere e, quindi, ottenere esenzioni o sgravi fiscali non effettivamente dovuti;

- versare contributi previdenziali inferiori a quelli realmente dovuti ovvero evitare, con artifici e raggiri o mediante la promessa e/o la corresponsione di denaro o altra utilità, la comminatoria di sanzioni per mancato adempimento delle vigenti prescrizioni normative in materia giuslavoristica, assistenziale e previdenziale;
- alterare, in qualsivoglia maniera, un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione e dei soggetti ad essa assimilati, manipolando o duplicando i dati in esso contenuti.

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

In particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, ovvero a persone dagli stessi indicate, nonché adottare comportamenti - anche per il tramite di Terzi (ad esempio, professionisti esterni) - contrari alla legge e al Modello, al fine di influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia controparte del contenzioso.

#### 4.3.2 Concorsi, gare, trattative e rapporti contrattuali in generale

Nella partecipazione a gare o pubblici concorsi indetti dalla Pubblica Amministrazione, così come in ogni trattativa o rapporto contrattuale condotti e/o stipulati con quest'ultima, tutti i soggetti coinvolti dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché dei principi previsti dal Modello, evitando qualsiasi situazione dalla quale possano, anche in via potenziale, derivare violazioni di leggi e/o del principio di buona fede nello svolgimento delle trattative.

I predetti rapporti con la Pubblica Amministrazione dovranno essere intrapresi soltanto dai soggetti a ciò autorizzati, in conformità a quanto previsto dalle Procedure aziendali.

Ogni richiesta di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie provenienti da parte del funzionario della Pubblica Amministrazione, anche se soltanto conosciute, dovranno essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

I Soggetti Apicali che hanno abitualmente attività di contatto con la Pubblica Amministrazione, oltre a dovere mantenere, in prima persona, comportamenti adeguati nei confronti della stessa Amministrazione, devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive chiare e univoche sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con le Pubbliche Amministrazioni, tenendo conto delle peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi da e verso la Pubblica Amministrazione.

#### 4.3.3 Richiesta di autorizzazioni, licenze, concessioni

I rapporti con la Pubblica Amministrazione per la richiesta di autorizzazioni, licenze, concessioni o esecuzione di adempimenti, dovranno essere intrapresi soltanto dai soggetti a ciò autorizzati, in conformità a quanto previsto dalle Procedure aziendali.

Ogni richiesta di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie provenienti da parte del funzionario della Pubblica Amministrazione, anche se soltanto conosciute, dovranno essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

#### 4.3.4 Contenziosi e accordi transattivi

Nella gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione, tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti ad osservare le disposizioni di legge ed i principi previsti dal Modello.

Tutti i Destinatari ai quali verrà attribuita la responsabilità di firmare atti e documenti dovranno essere a tal fine appositamente e formalmente incaricati.

Ogni richiesta di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie provenienti da parte del funzionario della Pubblica Amministrazione, anche se soltanto conosciute, dovranno essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.

#### 4.3.5 Sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni

Quando vengono richiesti alla Pubblica Amministrazione, ad altro Stato o ad un organo dell'Unione Europea, contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i Destinatari coinvolti in tali procedure devono:

- essere espressamente autorizzati ad intrattenere i rapporti con i soggetti sopra menzionati;
- comportarsi costantemente con correttezza e trasparenza, rispettando rigorosamente le norme di legge applicabili ed i principi previsti dal Modello, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti alle attività per le quali i benefici richiesti possano essere legittimamente ottenuti;

una volta ottenuti i contributi, le sovvenzioni od i finanziamenti richiesti, destinarli alle finalità ed entro i termini per i quali sono stati erogati e concessi.

#### *4.4 Rapporti con i fornitori, collaboratori, partner commerciali e altre controparti contrattuali*

##### *4.4.1 Principi di condotta nei rapporti con i fornitori, collaboratori, partner commerciali e altre controparti contrattuali*

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori, collaboratori, *partner* commerciali e altre controparti contrattuali (nel seguito, genericamente qualificati come "fornitori") a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. In particolare, ci si dovrà attenere alle Procedure aziendali, che dovranno essere basati su procedure chiare, certe e non discriminatorie, improntate all'assoluta imparzialità, autonomia, trasparenza ed indipendenza di giudizio.

I dipendenti e i collaboratori della Società devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le Procedure aziendali relativi alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;

- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte dei fornitori per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa, contro l'interesse della Società.

#### 4.4.2 Processo di selezione dei fornitori, collaboratori, partner commerciali e altre controparti contrattuali

Nella procedura di selezione dei fornitori, e prima di instaurare con tali soggetti qualsivoglia rapporto d'affari, dovranno essere preventivamente verificate le informazioni disponibili, con lo scopo di appurare la competenza e l'idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi loro affidati. Quanto sopra, anche al fine di evitare qualsivoglia implicazione della Società in operazioni idonee a favorire attività di natura, anche solo potenzialmente, illecita.

In nessun caso dovranno essere iniziati rapporti con fornitori che non abbiano intenzione di adeguarsi a detti principi o che non presentino idonee garanzie rispetto alla sussistenza dei requisiti sopra indicati.

Nella fase esecutiva, i Soggetti Apicali ed i Sottoposti dovranno verificare l'effettività, la congruenza e l'adeguatezza della presentazione e/o fornitura ricevuta, la regolarità dei pagamenti effettuati, per i quali sarà necessario assicurare la coincidenza tra destinatario e controparte contrattuale effettivamente coinvolta nella transazione.

#### 4.4.3 Comunicazioni sociali

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali destinate ai soci e ai creditori, devono:

- comportarsi correttamente, garantendo la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni,

applicando rigorosamente i principi previsti per la formazione di tali documenti dal Codice civile e dalle leggi speciali che disciplinano le attività a ciò connesse;

- fornire puntualmente ai soggetti autorizzati le informazioni richieste, in modo da facilitare lo svolgimento dell'attività di controllo, verifica e revisione che dovranno essere effettuate;
- circolarizzare atti, documenti e informazioni veritiere, complete e corrispondenti alle registrazioni effettuate, in modo che non vengano alterati i risultati dei bilanci, anche consolidati;
- evitare qualsiasi comportamento che possa impedire od ostacolare l'attività di controllo contabile e legale;
- comunicare in forma scritta all'OdV, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili delle quali venissero a conoscenza.

Allo stesso modo, è fatto espresso divieto ai soggetti di cui sopra di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale della Società.

Più in generale, per quanto attiene alle comunicazioni a vario titolo effettuate verso l'esterno, sarà necessario curare che le informazioni fornite siano veritiere, chiare, trasparenti e che rispecchino in modo rigoroso la reale situazione e l'andamento della Società.

#### 4.4.4 Rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e di informazione di massa e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa e, più in generale, con i mezzi di comunicazione e di informazione di massa, dovranno essere gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza, completezza e tempestività.

L'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative alla Società deve essere riservata esclusivamente a soggetti a ciò espressamente autorizzati, i quali si atterranno alle leggi vigenti ed ai principi previsti dal Modello.

È fatto divieto di esporre informazioni false o di occultare dati e/o notizie che possano indurre in errore i destinatari.

#### 4.4.5 Informazioni riservate/privilegiate

Il trattamento delle informazioni interne alla Società e/o relative ai Terzi, deve essere condotto assicurando un'adeguata riservatezza delle stesse.

In particolare, tutte le informazioni a disposizione della Società devono essere trattate nel rispetto della riservatezza e della *privacy* dei soggetti interessati.

Nella gestione delle informazioni privilegiate di società italiane quotate, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 58/98 (Testo Unico della Finanza o TUB), comunque acquisite da terzi, tutti i Soggetti Apicali ed ai Soggetti Sottoposti sono tenuti ad utilizzarle solamente nei limiti previsti dallo stesso D. Lgs. n. 58/98.

In particolare, è fatto divieto di:

- acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari quotati, per conto proprio o per conto di terzi, anche per interposta persona, utilizzando informazioni privilegiate;
- comunicare tali informazioni ad altri soggetti o raccomandare o indurre terzi ad effettuare dette operazioni.

È fatto altresì divieto di diffondere notizie non corrette o porre in essere operazioni simulate o altri artifici potenzialmente idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

#### 4.4.6 Operazioni societarie e rapporti con i soci, revisori e sindaci

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- effettuare operazioni societarie in pregiudizio dei soci, dei creditori o del mercato;
- effettuare operazioni illecite su azioni o partecipazioni della Società o di altre società del Gruppo;

- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, ovvero effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge in materia;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a norma di legge;
- far acquistare o far sottoscrivere dalla Società azioni emesse dalla stessa, fuori dai casi consentiti dalle legge;
- formare od aumentare in maniera fittizia il capitale della Società mediante operazioni non consentite dalla legge;
- fornire, nei rapporti con i soci, e il Collegio Sindacale – ove nominato – e la società di revisione (ad esempio, in occasione di verifiche o eventuali richieste di esibizione dei libri sociali) dati o informazioni concernenti la situazione economica o finanziaria della Società non veritiere o incomplete, che possano indurre in errore tali soggetti;
- impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione.

#### *4.4 Tutela dell'ambiente*

La Società riconosce l'ambiente come un bene primario da salvaguardare e a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed imprescindibili esigenze di tutela dell'ambiente.

In questo ambito, RA.M.OIL limita l'impatto ambientale delle proprie attività, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia.

La Società, inoltre, sensibilizza i dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che operano in nome e per conto della stessa sulle tematiche relative al rispetto e alla salvaguardia dell'ambiente in modo da evitare o minimizzare qualsiasi impatto negativo sullo stesso.

In particolare, si impegna a identificare e attuare adeguate misure per la tutela degli habitat e delle specie vegetali ed animali protette secondo quanto previsto dalle norme cogenti e a rispettare la disciplina in materia di autorizzazioni relative al governo del territorio in fase di progettazione di nuovi impianti, opere o manufatti ricadenti in habitat protetti.

La Società definisce disposizioni atte a garantire l'opportuna gestione delle acque reflue, l'adeguata caratterizzazione, classificazione, registrazione, recupero e smaltimento dei rifiuti e per affrontare situazioni di potenziale emergenza ambientale.

Individua, infine, regole per il corretto esercizio di impianti che producono emissioni in atmosfera e l'attività di manutenzione degli stessi, prestando particolare attenzione alla gestione di eventuali sostanze lesive dell'ozono.

I Destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale, le prescrizioni di legge e gli aspetti ambientali collegati alle attività della Società, tenendo conto della necessità di un corretto utilizzo delle risorse naturali.

## **5. ATTUAZIONE E CONTROLLO**

### *5.1 Comunicazione e formazione*

Il complessivo assetto organizzativo e procedurale della Società viene reso noto ai Soggetti Apicali ed ai Soggetti Sottoposti – nonché, più in generale, ai Destinatari – per mezzo delle modalità di volta in volta ritenute più efficaci, ivi incluso, a titolo esemplificativo, l'utilizzo della rete intranet aziendale.

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Codice Etico e del Modello, i dipendenti della Società, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle Aree a Rischio, sono tenuti a partecipare ad una specifica attività formativa.

Ai nuovi dipendenti verrà consegnata, all'atto dell'assunzione dell'impiego, copia del Codice Etico e del Modello, e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza e di osservanza dei contenuti ivi descritti.

Ai Terzi è garantita la possibilità di accedere e consultare sul sito Internet della Società, il Codice Etico ed un estratto del Modello.

### *5.2 Violazione e sanzioni*

Ferme restando le sanzioni previste da provvedimenti normativi per violazioni di disposizioni in essi contenute, la Società ha stabilito, nell'ambito del Modello, le sanzioni che adotterà nei confronti dei Destinatari del medesimo che abbiano tenuto comportamenti contrari anche alle indicazioni del Codice Etico, da irrogarsi, in ogni caso, secondo il criterio di proporzionalità, in base alla gravità ed intenzionalità dell'infrazione commessa, tenuto anche conto dell'eventuale reiterazione degli inadempimenti e/o violazioni commesse.

### *5.3 Segnalazioni di violazione del Codice Etico*

Tutti coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel presente Codice Etico e/o, più in generale, nel Modello e nella normativa aziendale finalizzata alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/01, ne informano per iscritto e in forma non anonima, attraverso appositi canali riservati, l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/01, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza avrà cura di segnalare al titolare dell'azione disciplinare o, ove applicabile, all'organo competente, ogni eventuale violazione del Codice Etico per l'adozione dei necessari provvedimenti.

Le segnalazioni possono essere inviate con le seguenti modalità:

**e-mail:** [odv.ramoil@gmail.com](mailto:odv.ramoil@gmail.com)

**lettera:** all'indirizzo [Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01, Ra.M.Oil S.p.A., via Enrico Mattei 37, Casalnuovo 80013 (NA)]

#### *5.4 Politica di Whistleblowing*

I dipendenti, collaboratori, dirigenti, amministratori, sindaci nonché chiunque, nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, venga a conoscenza di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione della Ra.M.Oil che possano danneggiare l'organizzazione, i clienti, gli azionisti o altri portatori di interesse, ha il dovere di segnalarlo all'Organismo di Vigilanza.

L'azienda assicura la protezione del segnalatore da ogni atto di ritorsione o discriminazione attraverso la protezione della sua identità personale.

In caso di violazione delle misure di tutela del segnalante ovvero di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelano infondate, la Ra.M.Oil applicherà le sanzioni disciplinari previste dal sistema disciplinare dalla Stessa adottato.

## **6. MODIFICHE AL CODICE ETICO**

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