

**ROMANA DIESEL S.p.A.**

# **CODICE ETICO**

**ALLEGATO 1**

al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo  
ex D. Lgs. 231/2001

*Rev. del 05 dicembre 2023*

**INDICE**

<b>PREMESSA</b> .....	2
<b>1. NATURA DEL CODICE, AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI</b> .....	3
<b>2. VALORI ETICI E PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO</b> .....	3
<b>2.1 LEGALITÀ</b> .....	3
<b>2.2 RISPETTO, FIDUCIA E LEALTÀ</b> .....	3
<b>2.3 EQUITÀ SOCIALE E VALORE DELLA PERSONA</b> .....	4
<b>2.4 DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ</b> .....	4
<b>2.5 TUTELA DEL LAVORO E RESPONSABILITÀ</b> .....	4
<b>2.6 IMPARZIALITÀ E CONFLITTI DI INTERESSI</b> .....	5
<b>2.7 ONESTÀ, INTEGRITÀ E TRASPARENZA</b> .....	6
<b>2.8 RISERVATEZZA</b> .....	6
<b>2.9 TUTELA DELL'AMBIENTE</b> .....	6
<b>2.10 COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO</b> .....	7
<b>2.11 DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE AL RICICLAGGIO DI DENARO</b> .....	7
<b>2.12 CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA</b> .....	7
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI E DEGLI AFFARI</b> ..	7
<b>3.1. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GARANTI E DI VIGILANZA</b> .....	7
<b>3.2. POLITICA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b> .....	8
<b>3.3. RELAZIONI CON I CLIENTI</b> .....	10
<b>3.4. STILE DI COMPORTAMENTO NELLA RELAZIONE CON I FORNITORI</b> .....	10
<b>3.5. RELAZIONI CON I CONSULENTI ESTERNI, AGENTI E ALTRI COLLABORATORI</b> .....	10
<b>3.6. RELAZIONI CON ALTRI INTERLOCUTORI: SOCI, COLLEGIO SINDACALE, SOCIETÀ DI REVISIONE CONTABILE</b> .....	11
<b>4. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b> .....	11
<b>5. DILIGENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI</b> .....	12
<b>6. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO</b> .....	12
<b>7. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO</b> .....	12
<b>8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO</b> .....	14

## PREMESSA

Il Codice Etico (di seguito anche “**il Codice**”) contiene i valori e i principi di carattere etico a cui ROMANA DIESEL S.p.A. (di seguito anche “**ROMANA DIESEL**” o “**la Società**”) si ispira, nonché i criteri di condotta volti a regolare le attività della Società.

L’osservanza del presente Codice Etico è richiesta a tutti coloro che, a qualunque titolo, cooperano nell’esercizio delle attività aziendali.

Le attività svolte da ROMANA DIESEL sono condotte in modo socialmente responsabile ed etico, adottando pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, garantendo la sicurezza dei lavoratori, promuovendo e incoraggiando una coscienza ecologica e rispettando pienamente le leggi nazionali. Inoltre, nel caso in cui le norme vigenti in una particolare giurisdizione siano più permissive di quelle contenute nel Codice Etico, si applicheranno quelle del presente Codice.

Tutti i rapporti di affari dovranno essere improntati a integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali. Per raggiungere questo obiettivo, la Società richiede che tutti i suoi amministratori, manager e altri dipendenti nello svolgimento delle loro mansioni, rispettino i più elevati standard di condotta, come stabilito nel presente Codice.

Il Codice è inteso come una guida e come supporto per ogni amministratore, manager e altro dipendente di ROMANA DIESEL, al fine di aiutarlo a perseguire nella maniera più efficace la missione della Società.

Di conseguenza, ROMANA DIESEL si impegna a:

- garantire la tempestiva diffusione del Codice;
- garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari del Codice;
- fornire un adeguato sostegno formativo e informativo, mettendo a disposizione un adeguato supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice;
- garantire che chiunque segnali violazioni del Codice in buona fede non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione;
- adottare provvedimenti sanzionatori che siano equi e commisurati al tipo di violazione del Codice e ad applicare tali sanzioni in modo coerente a tutti gli amministratori, manager e dipendenti (e, ove applicabile, a terzi) soggetti al rispetto del Codice;
- controllare periodicamente il rispetto delle norme del Codice.

La Società incoraggia commenti e suggerimenti costruttivi da parte di amministratori, manager, dipendenti e terzi sui contenuti del Codice, sulla sua applicazione e su argomenti correlati. La Società si adopera per fare in modo che questi impegni siano condivisi da consulenti, fornitori e da qualsiasi altro soggetto che sia con essa in rapporti d’affari. ROMANA DIESEL non instaura, né prosegue, rapporti d’affari con terzi che rifiutano di rispettare o dissentono i principi del Codice.

## **1. NATURA DEL CODICE, AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI**

Il Codice è un documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione di ROMANA DIESEL, che riassume i principi di condotta della Società, nonché i rispettivi obblighi e responsabilità di amministratori, manager e dipendenti, nonché di terzi nei confronti della Società.

Il Codice si applica a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, ai manager, ai dipendenti e si applica a tutti gli aspetti dell'attività di ROMANA DIESEL.

Il Codice può essere consultato da tutti gli amministratori, i responsabili e gli altri dipendenti perché conservato in luogo accessibile, con le modalità più appropriate e conformemente alle norme e consuetudini locali. Il Codice è inoltre consultabile sul sito Internet di ROMANA DIESEL e sul gestionale Inaz da cui è liberamente scaricabile. Copie del Codice possono essere inoltre richieste all'Ufficio del Personale.

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di ROMANA DIESEL. L'attività di revisione tiene conto, tra l'altro, dei commenti e dei suggerimenti costruttivi ricevuti da amministratori, manager, dipendenti e terzi e delle evoluzioni normative, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso. Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

## **2. VALORI ETICI E PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO**

ROMANA DIESEL svolge la propria attività richiedendo a tutti i suoi amministratori, manager, dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice di svolgere allo stesso modo la loro attività coerentemente ai suoi valori. Tutti i suoi amministratori, manager, dipendenti e altri soggetti destinatari del Codice devono essere coscienti del fatto di rappresentare la Società e che le loro azioni influenzano la reputazione della stessa e la sua cultura interna. Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici fondamentali di ROMANA DIESEL, quali:

### **2.1 LEGALITÀ**

La Società considera la legalità un valore nella conduzione delle attività aziendali.

ROMANA DIESEL ispira la propria attività e la conduzione dei propri affari, oltre che al rispetto del Codice Etico, al rispetto della legislazione, dei regolamenti e delle prassi vigenti negli Stati dove tali attività e affari sono svolti, nonché alla corretta e trasparente collaborazione con le Istituzioni e le Autorità pubbliche di tali Paesi. Per questo i Destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni, sono tenuti a conoscere ed osservare nella loro integrità le leggi ed i regolamenti degli Stati in cui operano.

### **2.2 RISPETTO, FIDUCIA E LEALTÀ**

ROMANA DIESEL riconosce come principale fattore del proprio successo il contributo professionale di ogni persona in un quadro di lealtà e di fiducia reciproca; questi valori costituiscono aspetti fondamentali della vita lavorativa e, come tali, devono contraddistinguere le condotte di tutti i Destinatari che pongono in essere attività sia all'interno che all'esterno di ROMANA DIESEL.

### **2.3 EQUITÀ SOCIALE E VALORE DELLA PERSONA**

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone con le quali si trovi a qualunque titolo ad interagire, tutelandone l'integrità fisica e morale.

La Società rifiuta ogni forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, estrazione culturale, opinioni politiche e credenze religiose.

La Società garantisce in particolare ai dipendenti ed ai collaboratori ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

### **2.4 DILIGENZA E PROFESSIONALITÀ**

ROMANA DIESEL pone fondamentale rilievo nel valore della professionalità dei propri collaboratori; conseguentemente richiede ai Destinatari di operare sempre con la professionalità ed il grado di diligenza richiesto dalla natura dei compiti affidati e dalle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnati, operando nell'interesse della Società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza, con la piena consapevolezza, comunque, che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per la Società.

### **2.5 TUTELA DEL LAVORO E RESPONSABILITÀ**

I diritti dei lavoratori sono garantiti da una gestione attiva da parte della Società che assicura la piena comprensione e il costante rispetto sia della persona che delle condizioni di lavoro.

La motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale nel mantenimento della competitività, e nel garantire la soddisfazione del cliente. I seguenti principi, conformemente alle leggi nazionali, alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo dell'ONU, confermano l'importanza del rispetto per l'individuo, garantiscono equità di trattamento ed escludono qualsiasi forma di discriminazione. ROMANA DIESEL non impiega alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio o lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali e dalla legislazione locale. La Società si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

I dipendenti di ROMANA DIESEL sono liberi di iscriversi a un sindacato conformemente alle leggi locali e alle regole delle diverse organizzazioni sindacali. La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a essere rappresentati da sindacati o da altre rappresentanze elette nel rispetto della legislazione e delle pratiche locali in vigore.

ROMANA DIESEL si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti. Il responsabile di ciascun reparto deve garantire che, per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, genere, orientamento sessuale, posizione sociale e personale, condizione fisica e di salute, disabilità, età, nazionalità, religione o convinzioni personali.

La Società considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento molesto, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

Tutti i dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso e collaborativo, nel quale sia rispettata la dignità di ciascun individuo. In particolare, tutti i dipendenti di ROMANA DIESEL:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- nei luoghi in cui fumare non è proibito per legge devono essere sensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

Le retribuzioni e i benefit riconosciuti ai dipendenti di ROMANA DIESEL soddisfano almeno i requisiti di legge stabiliti. In relazione all'orario lavorativo e al congedo retribuito, la Società si attiene alla legislazione locale.

ROMANA DIESEL riconosce la salute e la sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale dei dipendenti. Tutte le decisioni prese dalla Società devono rispettare la salute e la sicurezza sul posto di lavoro. ROMANA DIESEL ha adottato e continua a migliorare un'efficace politica di salute e sicurezza sul lavoro che è fondata su misure preventive, individuali e collettive, per ridurre al minimo i potenziali rischi di lesioni sul posto di lavoro. I dipendenti devono considerarsi personalmente responsabili e adottare le misure preventive stabilite per la tutela della loro salute e sicurezza comunicate mediante specifiche direttive, istruzioni, formazione e informazione. Ciascun dipendente è responsabile della gestione adeguata della sicurezza e non deve esporre sé stesso o altri lavoratori a pericoli che possono causare lesioni o recare danno a loro stessi.

## **2.6 IMPARZIALITÀ E CONFLITTI DI INTERESSI**

Quando gli interessi o le attività personali condizionano la capacità di operare nel totale interesse della Società si ha un conflitto di interessi. I Destinatari, nell'esercizio delle proprie mansioni, devono astenersi dal partecipare alle attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate.

Nell'esclusivo interesse della Società, i Destinatari devono garantire decisioni neutre e imparziali. Inoltre, devono essere rese note ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- a. interessi economici e finanziari del Destinatario e/o della sua famiglia in attività di Fornitori, Clienti e Concorrenti;
- b. prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale a favore di terzi in qualità di consulente, di collaboratore, di membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale;
- c. rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente di ROMANA DIESEL.

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 di RD

Nello svolgimento della propria attività, i Destinatari devono operare nel rispetto delle direttive, procedure interne e comunicazioni operanti al riguardo.

## **2.7 ONESTÀ, INTEGRITÀ E TRASPARENZA**

Tutte le attività realizzate in nome e per conto di ROMANA DIESEL devono essere improntate al rispetto dei principi di onestà, integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza e in buona fede.

La Società promuove l'affermazione della correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

I Destinatari del Codice sono tenuti, nello svolgimento della propria attività, a dare informazioni chiare, complete, trasparenti ed accurate.

Tale principio trova attuazione sia nei rapporti interni alla Società che con terzi.

La Società, inoltre, si impegna a tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso.

Sono vietati scambi di informazione, accordi o intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita o costi di produzione che siano tali da compromettere la libera concorrenza; è vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di turbare l'andamento di pubbliche gare.

## **2.8 RISERVATEZZA**

La Società si impegna a trattare come riservata qualsiasi informazione ottenuta nello svolgimento dell'attività nell'ambito dell'organizzazione, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Si impegna, inoltre, a tutelare i dati acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e dei Regolamenti Comunitari in materia di privacy.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori, nonché degli altri collaboratori della Società in genere. Il trattamento dei dati personali deve trovare fondamento in un'idonea base giuridica (es. consenso, contratto ecc.).

Inoltre, in particolare, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e altri collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni acquisite nell'espletamento delle attività di propria pertinenza per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

## **2.9 TUTELA DELL'AMBIENTE**

ROMANA DIESEL si impegna a vendere, in piena osservanza dei requisiti legislativi e regolamentari, veicoli che rispondano ai più elevati standard in termini di prestazione ambientale e di sicurezza. La Società incoraggia, inoltre, un utilizzo sicuro ed ecologico dei suoi prodotti, fornendo ai clienti informazioni sull'utilizzo, la manutenzione e lo smaltimento dei suoi veicoli e di altri prodotti.

La Società opera nella gestione ambientale in modo da ottemperare alla normativa vigente.

Questi sono i principi fondamentali a cui si ispira:

- prevenire e comunque ridurre al minimo l'impatto ambientale delle proprie attività;
- ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse.

Le attività aziendali sono svolte riducendo al minimo qualsiasi tipo di emissione, sulla base delle tecnologie disponibili.

Inoltre, i rifiuti generati dall'esercizio delle attività aziendali vengono regolarmente stoccati e smaltiti, attraverso il ricorso, ove necessario, a soggetti specializzati e qualificati.

La Società desidera preservare la fiducia del pubblico riguardo all'integrità delle sue attività attraverso segnalazioni e confronti aperti con altri soggetti, allo scopo di migliorare la conoscenza delle tematiche ambientali correlate alle sue attività.

## **2.10 COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO**

I rapporti tra ROMANA DIESEL ed i mass media spettano esclusivamente alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Società. La partecipazione, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure.

## **2.11 DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE AL RICICLAGGIO DI DENARO**

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le leggi a loro applicabili in materia di antiriciclaggio.

I soggetti che operano per ROMANA DIESEL devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, collaboratori, Consulenti, Fornitori ed Appaltatori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro eticità e rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi in tema di criminalità organizzata ed antiriciclaggio, sia nazionali sia internazionali, in qualsiasi giurisdizione competente.

## **2.12 CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

ROMANA DIESEL condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

# **3. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI E DEGLI AFFARI**

## **3.1. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GARANTI E DI VIGILANZA**

### **3.1.1. Titolarità dell'assunzione di impegni**

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, nonché con tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali, nonché i soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali



preposte ed autorizzate dal Comitato Esecutivo e/o dall'Amministratore Delegato preposto, le quali non devono e non possono promettere od offrire a Pubblici Ufficiali o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi di ROMANA DIESEL nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei regolamenti applicabili. Qualsiasi Destinatario che dovesse ricevere proposte o richieste di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferire al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo. Inoltre, i Destinatari che nell'ambito delle loro funzioni si trovino ad avere in maniera legittima rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente, e con la dovuta diligenza, che quanto a loro dichiarato e/o attestato, nell'interesse di ROMANA DIESEL, sia veritiero e corretto.

Le stesse prescrizioni si applicano nelle relazioni con le autorità garanti e di vigilanza.

### **3.1.2. Norme etiche di comportamento**

Per impedire che possano essere compromesse l'integrità e la reputazione della Società, è necessario che vengano monitorati i contatti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti (ad es. per la richiesta e gestione di autorizzazioni, permessi e/o concessioni per la realizzazione di attività aziendali, in occasione di attività di accertamento ed ispezione, durante attività di rendicontazione di qualsiasi natura, nella conclusione di qualsiasi transazione commerciale);
- non è consentito offrire direttamente o indirettamente denaro in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarne indebito vantaggio. Sono consentiti atti di cortesia commerciale di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

La Società impone ai Destinatari di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli.

## **3.2. POLITICA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **3.2.1. Selezione del personale ed assunzioni**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

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

### **3.2.2. Rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni lavoratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### **3.2.3. Gestione del personale**

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

### **3.2.4. Tutela della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro**

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza ed il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori – nonché da parte degli appaltatori, nei relativi ambiti di competenza – ed operando per preservare e migliorare, soprattutto con azioni preventive, le condizioni di lavoro, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività della Società devono svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, con particolare riferimento a quanto previsto nel D. Lgs. n. 81/2008 e nelle specifiche normative prevenzionali applicabili; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

I principi e criteri fondamentali che guidano le decisioni della Società in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- prevenire i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati al fine di individuare efficaci misure di riduzione;
- 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 ripetitivo e per ridurre gli effetti sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è in misura inferiore;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

### **3.3. RELAZIONI CON I CLIENTI**

La soddisfazione delle richieste dei clienti e l'instaurazione di rapporti costruttivi rappresentano obiettivi fondamentali.

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti, con elevata professionalità, disponibilità, cortesia e collaborazione, allo scopo di fornire ai medesimi il massimo livello di servizio.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, gli Organi sociali, i dipendenti, gli agenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia;
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti;
- rispettare nello specifico quanto previsto al paragrafo 3.1, qualora i clienti siano esponenti della Pubblica Amministrazione.

### **3.4. STILE DI COMPORTAMENTO NELLA RELAZIONE CON I FORNITORI**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo valore per la Società; sono inoltre fondati su comportamenti pre-contrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli Organi Sociali, dipendenti e collaboratori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna.

### **3.5. RELAZIONI CON I CONSULENTI ESTERNI, AGENTI E ALTRI COLLABORATORI**

Stanti i principi generali sanciti in merito alle relazioni con i fornitori (ivi comprese le attività di selezione), si specifica che nell'ambito delle relazioni con i consulenti esterni e altri collaboratori, gli Organi sociali, i dipendenti e gli altri collaboratori sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei consulenti esterni e collaboratori e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti e collaborative;
- ottenere la cooperazione dei consulenti esterni e collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- richiedere ai consulenti esterni e collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

I medesimi principi dovranno essere seguiti nel rapporto con gli agenti.

### **3.6. RELAZIONI CON ALTRI INTERLOCUTORI: SOCI, COLLEGIO SINDACALE, SOCIETÀ DI REVISIONE CONTABILE**

ROMANA DIESEL si impegna a fornire ai soci informazioni accurate e veritiere, ed a facilitare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie, nel rispetto della normativa vigente.

Nei rapporti con i membri del collegio sindacale e la società di revisione contabile, i soggetti coinvolti sono tenuti alla trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione; i rapporti sono instaurati e le informazioni fornite previa supervisione e coordinamento da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.

## **4. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

La Società rispetta le leggi e, in particolare, le regolamentazioni applicabili relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono quindi essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della singola Società.

A tale scopo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare, i revisori, sia interni che esterni, devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione contabile incaricata.

Ogni operazione ovvero contratto, di qualsiasi tipo e forma, posto in essere dai Destinatari, si dovrà basare su un'adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile. Le informazioni devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo.

## 5. DILIGENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI

Gli Organi sociali, i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri.

Ai fini del presente principio, per risorse aziendali s'intendono:

- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà di ROMANA DIESEL;
- beni di proprietà di terzi ottenuti in concessione, comodato, locazione o uso;
- applicazioni e dispositivi informatici per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le policy di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati e ad evitare comportamenti che possano facilitare attacchi informatici di esterni ai sistemi informatici aziendali.

L'utilizzo di risorse aziendali (quali ad esempio locali e attrezzature) non è consentito per uso ed interesse personale di qualunque genere.

È proibito qualsiasi uso delle risorse aziendali che risulti in contrasto con le leggi vigenti, sebbene da tale utilizzo possa in astratto derivare un interesse o un vantaggio a favore della Società.

Non è ammessa in alcun modo l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati ed informazioni in esso contenuti, oppure l'intervento su programmi ed archivi, a qualsiasi fine esso sia effettuato.

## 6. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

La Società si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza **propongo di inserire qui** "e piena comprensione dei principi e delle norme etiche previste dal" Codice da parte dei Destinatari, attraverso opportune attività di divulgazione/diffusione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti i dipendenti e collaboratori, la funzione responsabile delle risorse umane si adopererà per favorirne la diffusione dei contenuti, la conoscenza e la piena comprensione dei principi e delle norme etiche previste.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

## 7. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

La Società individua nell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed in coerenza con quanto previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui la Società si è dotata, l'organo preposto al monitoraggio del presente Codice Etico.

Tale organo ha il compito di:

- monitorare le iniziative relative alla conoscenza e comprensione del Codice;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Codice, verificando la coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai singoli ed i principi, le norme e gli standard generali di comportamento previsti dal documento;
- suggerire eventuali modifiche, aggiornamenti ed integrazioni per la revisione del Codice, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice;

- formulare proposte in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei casi di accertata violazione del Codice Etico.

Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle linee guida di cui al presente documento, il personale della Società potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

La violazione o il sospetto di violazione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza in forma scritta, utilizzando la casella di e-mail appositamente attivata "odv@romanadiesel.com". Tali Segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate e riconducibili ad un definito evento o area. L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza agli autori delle segnalazioni al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

La Società è inoltre consapevole del fatto che, al fine di incoraggiare le segnalazioni di illeciti o di violazioni del Modello, è necessario creare un sistema ad hoc di gestione delle stesse, che tuteli, attraverso idonee misure tecniche e organizzative, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, e che sia affidato a un soggetto autonomo e specificamente formato. Romana Diesel non ammette, e punisce, qualunque tipo di ritorsione nei confronti del Segnalante.

La Società si è quindi dotata, in conformità con il D.Lgs. 24/2023, di specifici canali di segnalazione, affidandone la gestione ad un apposito Comitato costituito da più membri (di seguito il «Comitato Whistleblowing») e definendo altresì, in una apposita Procedura n.890 (di seguito «Segnalazione di illeciti»), pubblicata sia sul gestionale Inaz sia sul sito internet della Società, le modalità operative e le responsabilità per il ricevimento, la valutazione, la gestione e la chiusura delle segnalazioni.

In particolare, i canali di segnalazione consentono, alle persone espressamente indicate dal D.Lgs. 24/2023 e dalla Procedura 890 «Segnalazione di illeciti» (a titolo esemplificativo: dipendenti, collaboratori, azionisti, consulenti ecc., di seguito i «Segnalanti»), di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni relative a condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o a violazioni del Modello, nonché relative alle violazioni del diritto dell'Unione europea e della normativa nazionale di recepimento richiamate dal Decreto Whistleblowing, apprese nell'ambito del proprio contesto lavorativo (di seguito le «Segnalazioni»):

- sia in forma scritta, tramite:

o apposita piattaforma informatica, «My Governance», accessibile da qualsiasi pc, tablet o smartphone tramite il seguente link: <https://areariservata.mygovernance.it/#!/WB/romana-diesel>, presidiata da adeguate misure di sicurezza (in particolare con il ricorso a strumenti di crittografia) a tutela della riservatezza dell'identità dei Segnalanti, delle persone Segnalate, delle persone comunque menzionate nella Segnalazione, nonché del contenuto delle Segnalazioni e della relativa documentazione;

o posta ordinaria, con la dicitura «riservato» all'indirizzo

Romana Diesel S.p.A. – Comitato Whistleblowing – Via Collatina, 456 - 00155 Roma (RM);

- Segnalazioni in forma orale, per via telefonica o, su richiesta del segnalante stesso, mediante un incontro diretto entro un termine ragionevole dall'avanzamento della rispettiva richiesta.

Il numero da contattare è il seguente:

+39 345 6608624.

## **8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO**

Le regole comportamentali definite nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice configura altresì illecito disciplinare a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In particolare, qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Codice autorizza l'Organismo di Vigilanza a richiedere alle funzioni aziendali competenti della Società l'irrogazione di una delle sanzioni previste nel contratto che lega ROMANA DIESEL all'autore della violazione ovvero elencate nel Modello 231 e determinate sulla base della gravità della violazione commessa e del comportamento tenuto prima (e.g. eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (e.g. comunicazione all'Organismo di Vigilanza dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.