

# **CODICE ETICO AZIENDALE**

## INDICE

PREMESSA .....	3
1. PRINCIPI GENERALI.....	3
2.DOVERI DEI DIPENDENTI .....	4
3. DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI.....	4
4. USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI.....	5
5.CONFLITTO DI INTERESSI.....	5
6. RISERVATEZZA.....	6
7. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE .....	7
8. COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE.....	7
9. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA.....	8
10. RAPPORTI CON I FORNITORI .....	8
11. RAPPORTI CON I CLIENTI .....	9
12. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	9
13. CONTROLLO INTERNO.....	10
14. TRASPARENZA CONTABILE .....	10
15. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	11

## **PREMESSA**

Con il presente Codice Etico, il Consiglio di Amministrazione della Società Pakelo Motor Oil Srl intende ricordare i valori etici fondamentali ai quali si ispira e ai quali tutti i dipendenti e collaboratori esterni dovranno attenersi nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidate.

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui l'Azienda interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione, impone l'impegno di tutti per assicurare che le attività dell'Azienda vengano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui l'Azienda è presente con le proprie attività.

E' pertanto opportuno ribadire a tutti coloro che lavorano nell'Azienda o che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda, senza distinzioni o eccezioni, l'importanza di osservare e di fare osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori esterni dell'Azienda ai sensi e per gli effetti di legge.

### **1.PRINCIPI GENERALI**

1.1. Il management dell'Azienda è tenuto a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti, fornitori e della comunità.

1.2. Compete in primo luogo ai dirigenti promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

1.3. Ogni dipendente dell'Azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'Azienda opera. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere da parte del dipendente, questi dovrà segnalare la questione all'Azienda la quale dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti.

1.4. Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni. L'azienda si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti.

1.5. L'Azienda vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

1.6. Il dipendente è obbligato a riferire prontamente al datore di lavoro qualsiasi notizia in merito alla violazione delle norme del Codice.

## **2. DOVERI DEI DIPENDENTI**

2.1. I dipendenti dell'Azienda dovranno:

2.1.1. astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice Etico;

2.1.2. riferire tempestivamente al datore di lavoro qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;

2.2. In particolare si ribadisce che:

2.2.1. Tutte le azioni, le operazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti dell'Azienda nello svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità.

2.2.2. Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

2.2.3. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'Azienda.

2.2.4. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

2.2.5. Il fatto che alcune proibizioni a norma di legge non siano in pratica comunemente rispettate o che la loro violazione non sia considerata come censurabile, non giustifica mai il compimento di azioni contrarie alla legge.

2.2.6. Ogni dipendente ha l'obbligo di rivolgersi direttamente al datore di lavoro per segnalare situazioni o comportamenti contrari al presente Codice.

2.2.7. Il dipendente che ritenga che il suo superiore voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente il datore di lavoro.

## **3. DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI**

3.1. Ogni Responsabile aziendale ha l'obbligo di:

3.1.1. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti della propria funzione aziendale.

3.1.2. Indirizzare tali dipendenti all'osservanza del Codice.

3.1.3. Operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

3.1.4. Selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice.

3.1.5. Riferire direttamente al datore di lavoro le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche i dubbi, di violazione delle norme.

3.1.6. Rivolgersi al datore di lavoro per chiarimenti, delucidazioni e approfondimenti su situazioni o disposizioni controverse.

#### **4. USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI**

4.1. Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'Azienda, segnalando con tempestività al datore di lavoro, l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.

4.2. Appartengono a queste categorie, ad esempio:

4.2.1. locali, arredamenti;

4.2.2. dotazioni operative e attrezzature quali: carte di credito, auto aziendali, utensili, personal computer, stampanti, strumenti da calcolo o scrittura e simili;

4.2.3. impianti di fotocopiatura, riproduzione, stampa e fascicolazione;

4.2.4. strumenti di comunicazione quali telefono, telefoni cellulari, fax, posta elettronica;

4.2.5. cancelleria personale, carta, dotazione di cancelleria per gli uffici, e simili;

4.2.6. funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale quali: procedure di elaborazione, software, accesso a Internet e banche dati e simili;

4.3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali – siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo – per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

4.4. Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'Azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima solo nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio: attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del superiore.

#### **5. CONFLITTO DI INTERESSI**

5.1. Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse:

5.1.1. Ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'Azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.

5.1.2. I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in

modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

5.1.3. Tutti i dipendenti sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

5.1.4. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al datore di lavoro.

5.2. A titolo esemplificativo ma non limitativo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

5.2.1. Interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'Azienda.

5.2.2. Svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'Azienda.

5.2.3. Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Pakelo Motor Oil Srl.

## **6. RISERVATEZZA**

6.1. Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'Azienda.

6.2. Il dipendente, inoltre, è rigorosamente tenuto a comunicare al proprio superiore eventuali richieste di informazioni inerenti all'Azienda e/o ai suoi dipendenti che egli riceva durante lo svolgimento delle sue mansioni di lavoro evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

6.3. Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva di Pakelo Motor Oil srl, così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni idea, formula, tecnica, invenzione, programma, business plan, marketing e sales plan e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva dell'Azienda. È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.

6.4. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

6.4.1. acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;

6.4.2. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;

6.4.3. conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

6.4.4. comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;

6.4.5. assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

## **7. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

7.1. L'Azienda e tutti i suoi dipendenti e collaboratori anche esterni devono assicurare che l'immagine di Pakelo Motor Oil srl appaia consona al prestigio e all'importanza del ruolo che l'Azienda possiede nel panorama nazionale ed internazionale.

7.2. I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono con queste preventivamente concordati.

7.3. I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'Azienda ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.) né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

7.4. In nessun modo o forma i dipendenti possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni degli organi di informazione.

## **8. COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE**

8.1. L'Azienda in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

8.2. I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano – anche indirettamente – essere riferibili a Pakelo Motor Oil srl stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

8.3. Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia Italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

8.3.1. In ogni caso, il tipo di spese di cui al punto precedente deve essere specificatamente autorizzato in base alle procedure aziendali. Queste spese devono essere accuratamente documentate, identificate in contabilità e propriamente trattate a fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

8.4. Nessun omaggio dovrà essere dato, offerto, promesso e neanche discusso con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, esercenti un servizio di pubblica necessità, individui con cariche politiche o pubbliche. Fanno altresì eccezione i casi in cui, in occasione di ricorrenze, vengono dati omaggi universalmente riconosciuti come non aventi finalità illecita, purché siano sempre soggetti all'approvazione della Direzione aziendale.

8.5. Fatto salvo quanto previsto al successivo paragrafo del presente articolo, il dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, dovrà immediatamente informare il proprio superiore.

## **9. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA LIBERA CONCORRENZA**

9.1. Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione.

9.2. Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di *pricing*, acquisto, vendita, partecipazione a gare pubbliche di fornitura o che hanno a che fare con concorrenti, grossisti, o associazioni, sono direttamente coinvolti in attività che, se condotte con comportamenti non in linea con le disposizioni di detta normativa, sono suscettibili di attivare procedimenti di violazione delle leggi antitrust.

9.3. È contrario alla politica dell'Azienda avere discussioni, comunicazioni e scambi di informazioni, accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione (le quali abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero gioco della concorrenza).

9.4. È vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di modificare o turbare l'andamento di pubbliche gare di fornitura, procedure pubbliche di acquisto o altri procedimenti inerenti all'acquisto di beni o servizi da parte di pubbliche amministrazioni.

## **10. RAPPORTI CON I FORNITORI**

10.1. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

10.1.1. Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori.

10.1.2. Non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti.

10.1.3. Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Azienda in termini di qualità, costo e tempi di consegna.

10.1.4. Osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste.

10.1.5. Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

10.1.6. Portare a conoscenza del datore di lavoro i problemi insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze.

## **11. RAPPORTI CON I CLIENTI**

11.1. È fatto obbligo ai dipendenti dell'Azienda di:

11.1.1. Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;

11.1.2. Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;

11.1.3. Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

## **12. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

12.1. I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

12.2. Nessun dipendente è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali e/o a pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili con prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzate dalle funzioni aziendali preposte alla gestione di detti servizi.

12.3. È vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per se e/o per l'Azienda.

12.4. Nei riguardi di soggetti pubblici (rappresentanti di Istituzioni Pubbliche, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti) si ribadisce che omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti solo 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. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nelle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

12.5. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti proventi siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e di mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

### **13. CONTROLLO INTERNO**

13.1. Pakelo Motor Oil srl intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure interne, nonché di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

### **14. TRASPARENZA CONTABILE**

14.1. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

14.2. La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

14.3. Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

14.3.1. l'agevole registrazione contabile;

14.3.2. l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

14.3.3. la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

14.4. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

14.5. In ogni caso, i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

14.6. L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

14.7. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita al datore di lavoro.

## **15. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

15.1. Un comportamento non etico o illecito determina per l'Azienda la lesione del rapporto fiduciario, considerati i danni che un comportamento del genere può avere sull'immagine, la reputazione e credibilità dell'Azienda.

15.2. I dipendenti e collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del Codice di condotta sotto tutti gli aspetti.