

**POLITICHE DI  
CONDOTTA AZIENDALE  
DI  
SONATRACH RAFFINERIA ITALIANA S.R.L.**



**11 novembre 2021**

## INDICE

INTRODUZIONE .....	1
PRINCIPI GUIDA.....	2
1. ETICA AZIENDALE .....	3
2. POLITICA SUL CONFLITTO DI INTERESSI .....	4
3. POLITICA SULLA PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI.....	5
3.1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI, DIVULGAZIONI E COMUNICAZIONI COMMERCIALI....	5
3.2. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE COMUNICAZIONI ELETTRONICHE .....	5
3.3. REGISTRAZIONI CONTABILI, RENDICONTAZIONE, DOCUMENTI, RELAZIONI .....	6
3.4. TUTELA DATI PERSONALI .....	7
3.5. PROPRIETÀ INTELLETTUALE.....	7
4. POLITICA SULLA GESTIONE DEL RISCHIO ( <i>RISK MANAGEMENT</i> ).....	8
5. POLITICA SULLA CARICA DI MEMBRO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	9
6. POLITICA SU REGALIE, SERVIZI GRATUITI E AGEVOLAZIONI SIMILI.....	10
7. POLITICA SULLA CORRUZIONE .....	11
8. POLITICA SULLE ATTIVITÀ POLITICHE .....	12
9. POLITICA SULLE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI .....	13
10. POLITICA IN MATERIA DI CONCORRENZA .....	14
11. POLITICA IN MATERIA DI SALUTE .....	15
12. POLITICA IN MATERIA AMBIENTALE .....	16
13. POLITICA IN AMBITO ENERGETICO.....	17
14. POLITICA SULLA SOSTENIBILITÀ INTEGRATA .....	18
15. POLITICA SULLA SICUREZZA .....	19
16. POLITICA SULLA SICUREZZA DEI PRODOTTI.....	20
17. POLITICA DI PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI RILEVANTI .....	21

<b>18.</b>	<b>POLITICA IN MATERIA DI QUALITÀ .....</b>	<b>22</b>
<b>19.</b>	<b>POLITICA SULL'UTILIZZO DI ALCOOL E DROGHE .....</b>	<b>23</b>
<b>20.</b>	<b>POLITICA SULLE PARI OPPORTUNITÀ .....</b>	<b>24</b>
<b>21.</b>	<b>POLITICA IN MATERIA DI COMPORTAMENTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO .....</b>	<b>25</b>
<b>22.</b>	<b>PROCEDURE E TRASPARENZA DELLE COMUNICAZIONI .....</b>	<b>26</b>

## INTRODUZIONE

L'elevata qualità degli amministratori e dipendenti tutti di Sonatrach Raffineria Italiana S.r.l. (la “**Società**”) rappresenta il più rilevante elemento di forza della nostra Società. La competenza, la professionalità e l’impegno di amministratori e di tutti i dipendenti consentono alla nostra Società di essere competitiva sui mercati di riferimento e all’avanguardia in relazione alle tecnologie utilizzate nello svolgimento della propria attività, garantendo al contempo i più elevati *standard* di sostenibilità.

Gli amministratori e tutti i dipendenti della Società hanno l’incarico di sviluppare, adottare e realizzare i programmi e le attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Le modalità che impieghiamo per ottenere tali risultati sono per noi importanti quanto gli obiettivi stessi. Ogni amministratore, e dipendente ha, pertanto, il compito di osservare, nello svolgimento di qualsiasi attività, i principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

L’organo di amministrazione della Società ha adottato e supervisiona il rispetto delle “Politiche di Condotta Aziendale” (le “**Politiche**”) e ne cura la revisione e l’aggiornamento. I principi e le regole contenute nelle Politiche costituiscono *standard* fondamentali di condotta da rispettarsi nell’esercizio di qualsiasi attività inerente la Società.

La Società potrà adottare e pubblicare, tempo per tempo, apposite procedure interne e/o linee guida relative a talune specifiche politiche, aventi natura attuativa dei principi contenuti nelle presenti Politiche. Qualora nascessero dubbi o necessità di chiarimenti riguardanti un qualsiasi aspetto delle presenti Politiche, i destinatari delle Politiche medesime sono invitati a rivolgersi senza esitazione al proprio referente aziendale.

Nessuno in Società ha il potere di derogare o concedere deroghe ad uno qualsiasi dei principi descritti nelle presenti Politiche. Nessuna situazione potrà giustificare alcuna violazione dei suddetti principi, indipendentemente dalle difficoltà riscontrate o dalle pressioni subite nello svolgimento del nostro lavoro. L’immagine e la reputazione stessa della Società dipendono anche dalla comprensione e dal rispetto scrupoloso delle presenti Politiche.

Le Politiche si applicano – ove possibile – anche a tutti gli *stakeholder* (ivi inclusi, appaltatori, subappaltatori, clienti, fornitori e/o consulenti) con i quali la Società intrattiene rapporti di natura commerciale o professionale; pertanto, la Società si impegna a diffondere le Politiche a tutti i soggetti sopra indicati con i mezzi più idonei volti a comunicarne i principi e a far sì che gli stessi siano rispettati nell’esercizio dell’attività di impresa.

Il Consiglio di Amministrazione

## PRINCIPI GUIDA

I seguenti principi intendono guidare i rapporti con i nostri dipendenti, clienti, fornitori, appaltatori, subappaltatori e/o consulenti e con la comunità in cui operiamo.

**Clienti** – Un successo duraturo dipende dalla nostra capacità di soddisfare costantemente le mutevoli aspettative dei nostri clienti. Ci impegniamo, quindi, ad essere innovativi e proattivi, mantenendo un’offerta costante di prodotti e servizi ad alto valore aggiunto e a prezzi competitivi, nel rispetto della normativa di volta in volta applicabile, dei migliori *standard* di mercato e dei principi di sostenibilità aziendale.

**Personale** – L’elevata qualità tecnico-professionale del nostro personale è il nostro più importante vantaggio competitivo. Per capitalizzare questo valore continueremo ad assumere e mantenere il personale più qualificato e di alta qualità, nonché a massimizzare le opportunità di crescita professionale attraverso processi di formazione e sviluppo. Vogliamo, inoltre, mantenere un ambiente di lavoro sicuro, arricchito da diversità e caratterizzato da un processo di comunicazione trasparente, da fiducia e lealtà reciproca.

**Comunità** – Vogliamo essere operatori responsabili in tutte le comunità in cui operiamo. Intendiamo mantenere elevati *standard* etici, osservare scrupolosamente tutte le leggi ed i regolamenti applicabili e rispettare le culture locali e nazionali. Al di sopra di ogni altro obiettivo intendiamo garantire con tutte le nostre forze che la nostra attività operativa sia sicura ed attenta alle tematiche ambientali.

**Fornitori** – Ci impegniamo a lavorare con fornitori (appaltatori, subappaltatori e/o consulenti) in grado di contribuire al nostro sviluppo sostenibile e che siano economicamente e socialmente responsabili, oltre che rispettosi dell’ambiente. Nelle nostre relazioni con i fornitori, ci impegniamo a perseguire e onorare i seguenti principi: trasparenza, correttezza e concorrenza, ove possibile.

La Società aspira ad occupare una posizione di *leadership* nel mercato di riferimento. Ciò richiede che le risorse della Società – finanziarie, operative, tecnologiche ed umane – siano impiegate saggiamente e sottoposte ad un riesame critico continuo.

Il mercato in cui operiamo richiede, al contempo, la capacità di prevedere i cambiamenti e di rispondere agli stessi con prontezza e una strategia di *business* impostata sul lungo periodo. Ci impegniamo, quindi, a migliorare continuamente la nostra efficienza e produttività, attraverso l’apprendimento, la condivisione e l’applicazione delle migliori pratiche operative. Continueremo ad essere selettivi nella scelta delle opportunità d’investimento maggiormente profittevoli. Ci impegneremo inoltre, nello sviluppo di tecnologie brevettabili che possano rappresentare un vantaggio competitivo.

Il raggiungimento dei nostri obiettivi dipenderà dalla capacità di realizzare le nostre strategie di *business* aderendo al contempo a questi principi guida e alle politiche fondanti che seguono.

## 1. ETICA AZIENDALE

È politica della Società garantire l'osservanza di ogni legge, regolamento e normativa applicabile alla propria attività.

La nostra politica di etica aziendale non si limita a ciò. Anche laddove la legge fosse permissiva, la nostra Società adotta il principio della più elevata integrità. Pur riconoscendo che abitudini, tradizioni e usi possono variare da luogo a luogo, riteniamo che la correttezza, l'onestà, la trasparenza e la buona fede non si prestino a critiche in nessuna cultura. Il sospetto di comportamenti scorretti, disonesti, non trasparenti o in malafede porta esclusivamente giudizi negativi e riprovevoli per tutta l'organizzazione. La Società ritiene che il godere di una reputazione di irreprelibilità rappresenti, di per sé, un bene di valore inestimabile.

La Società ha cura non solo del raggiungimento dei risultati, ma anche delle modalità attraverso le quali gli stessi vengono ottenuti. In particolare, nella gestione delle attività della Società e in tutte le relative decisioni tutti gli amministratori e i dipendenti devono applicare i principi di correttezza, onestà, trasparenza e buona fede. Tali principi devono essere compresi, condivisi e rispettati da tutti gli amministratori e dipendenti e da tutti gli altri soggetti destinatari delle presenti Politiche.

La Società richiede l'aderenza ai propri *standard* di integrità a tutti i livelli dell'organizzazione e non tollera che i propri dipendenti ottengano risultati violando normative o comportandosi in maniera scorretta, disonesta, non trasparente o in mala fede. Gli amministratori e i dirigenti della Società supportano, e si aspettano che i dipendenti supportino, coloro che rinunciano ad opportunità o vantaggi, qualora gli stessi possano essere ottenuti soltanto non rispettando i principi di cui alle presenti Politiche.

## 2. POLITICA SUL CONFLITTO DI INTERESSI

La politica della Società richiede che, nelle relazioni con i fornitori, appaltatori, subappaltatori, clienti e/o consulenti, nonché con eventuali altri *stakeholder*, tutti i dipendenti della Società evitino qualsiasi situazione di conflitto tra gli interessi della Società e i propri interessi personali.

A titolo esemplificativo:

- (i) è considerato in conflitto di interessi l'amministratore e/o il dipendente che si impegni in attività che compromettano gli interessi della Società sia in quanto tali attività rendono meno obiettiva la capacità decisionale dell'amministratore e/o del dipendente interessato, sia in quanto tali attività interferiscono direttamente con il rendimento nelle mansioni lavorative;
- (ii) è considerato in conflitto di interessi l'amministratore e/o il dipendente che, durante o al termine del rapporto di lavoro e senza opportuna autorizzazione, dia o renda disponibile a chiunque, o usi a proprio beneficio, informazioni confidenziali derivanti dal rapporto di lavoro;
- (iii) si configura una situazione di conflitto di interesse anche nell'ipotesi in cui un amministratore, un dipendente e/o un membro delle loro famiglie riceva vantaggi personali indebiti come risultato della posizione dell'amministratore e/o del dipendente all'interno della Società.

È vietato, pertanto, ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

La Società ha l'obbligo di mantenere e applicare disposizioni organizzative e amministrative efficaci al fine di adottare tutte le misure ragionevoli destinate a evitare che i conflitti di interesse incidano negativamente sugli interessi della stessa, dei fornitori, dei clienti e dei terzi.

Qualora si ravvisi una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, l'amministratore e/o il dipendente interessato è tenuto a fornire apposita comunicazione agli organismi preposti.

### **3. POLITICA SULLA PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI**

È politica della Società che gli amministratori e tutti i dipendenti proteggano e utilizzino i beni della Società efficientemente ed in maniera consona agli interessi della stessa. I beni a cui la presente politica si riferisce sono sia beni tangibili, sia beni intangibili, quali, ad esempio, *know-how*, informazioni aziendali di natura confidenziale o dati personali in possesso della Società.

Nessun amministratore e/o dipendente potrà utilizzare o divulgare in alcun momento, sia durante il periodo di impiego con la Società, sia successivamente allo stesso o ad altro tipo di collaborazione, informazioni e/o altri dati di proprietà della Società, anche non aventi natura confidenziale, in qualunque modo ottenute, relative a qualsiasi attività aziendale, a meno che non abbia ricevuto un'autorizzazione preventiva in merito.

A titolo esemplificativo, sono da intendersi informazioni di natura confidenziale i dati non pubblicati relativi a piani aziendali, previsioni finanziarie o di *business*, invenzioni, offerte e risultati di gara, tecnologie e dati inerenti il personale della Società.

In virtù della presente politica sulla protezione dei beni aziendali, ognuno ha la responsabilità di tutelare e utilizzare correttamente i beni della Società, adottando le opportune cautele per salvaguardare le risorse aziendali e di terze parti sotto il controllo della Società, da furti, smarrimenti, danneggiamenti o usi non autorizzati, accessi o distruzione, compresi usi illegali o altri usi considerati inadeguati sotto qualunque profilo. L'uso dei beni aziendali deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali, evitandone l'utilizzo improprio (ivi incluso l'utilizzo a carattere personale), fraudolento o comunque contrastante con l'interesse aziendale.

#### **3.1. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI, DIVULGAZIONI E COMUNICAZIONI COMMERCIALI**

È politica della Società che tutti gli amministratori e i dipendenti valutino i rischi associati a qualsiasi informazione gestita, organizzando le informazioni e classificandole come confidenziali (ove necessario), utilizzandole solamente ai fini dell'adempimento dei propri doveri e condividendole solamente con le persone a ciò autorizzate ed esclusivamente se e in quanto necessario in relazione ai rapporti intrattenuti con soggetti terzi autorizzati e la Società. Nessun amministratore e/o dipendente può divulgare informazioni confidenziali relative all'attività della Società senza autorizzazione, né può intrattenere rapporti con i media per conto della Società, se non espressamente autorizzato. Tutti gli amministratori e i dipendenti della Società dovranno conservare, trasferire e gestire qualsiasi informazione (ivi incluse le informazioni confidenziali) con la dovuta diligenza. Le informazioni confidenziali devono essere conservate in modo sicuro e protetto al fine di evitare qualsiasi furto, ovvero accesso e/o utilizzo da parte di persone non autorizzate.

Qualsiasi informazione, *know-how* e dato elaborato, acquisito o trattato presso la Società, appartiene alla Società stessa e non deve essere usato, comunicato o rivelato in mancanza di una specifica autorizzazione.

In caso di dubbio sulla possibilità di rivelare informazioni di proprietà della Società (ivi incluse informazioni confidenziali) e a chi possano essere divulgate, la persona interessata si dovrà confrontare con il proprio referente aziendale.

#### **3.2. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE COMUNICAZIONI ELETTRONICHE**

È politica della Società che gli amministratori e i dipendenti utilizzino i sistemi e le strutture informatiche (ivi inclusi *hardware*, *software*, dati, ecc.) e le comunicazioni elettroniche in conformità



ai requisiti di sicurezza e *cybersecurity* stabiliti dalla Società. In particolare, nessun amministratore, e/o dipendente potrà utilizzare account *e-mail* personali per comunicazioni di lavoro, né potrà svolgere attività personali utilizzando i sistemi e le strutture informatiche utilizzare *device* personali per accedere ai sistemi e alle strutture informatiche (ivi inclusi *hardware, software, dati, ecc.*) della Società.

### 3.3. REGISTRAZIONI CONTABILI, RENDICONTAZIONE, DOCUMENTI, RELAZIONI

È politica della Società tenere accurate registrazioni contabili di tutte le proprie transazioni, in ottemperanza alle disposizioni di legge di volta in volta applicabili. Ne consegue che qualsiasi falsificazione di libri e registri contabili o creazione e mantenimento di conti bancari non registrati è rigorosamente proibita. Ogni dipendente è tenuto a registrare accuratamente nei libri contabili della Società qualsiasi transazione e collaborare con coloro che svolgono attività di *audit* interna e con gli organi e le autorità competenti. Ciascun componente degli organi sociali, e/o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili. È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Tutti gli amministratori e i dipendenti implicati nei processi di registrazione contabile devono:

- seguire le politiche e procedure di rendicontazione della Società, così come tutti i principi contabili, *standard*, leggi e regolamenti applicabili alla rendicontazione finanziaria di transazioni, previsioni, stime e relazioni relative alle spese commerciali;
- assicurarsi che ogni operazione o transazione sia autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente, correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili;
- tenere in modo completo, puntuale e accurato i libri contabili, rendiconti, inventari, documenti operazionali e transazionali e documenti di ogni altra natura e pratiche che dimostrino e supportino le transazioni della Società;
- rifiutare di compiere qualsiasi atto che potrebbe comportare l'ingannevolezza ed erroneità dei libri e delle scritture contabili della Società;
- accertarsi che le scritture contabili della Società non contengano delle informazioni false o volutamente fuorvianti;
- preparare e conservare tutte le ricevute e note spese con massima accuratezza e precisione, supportate da documenti che descrivano in maniera accurata tutti gli affari intrattenuti con terzi;
- non distruggere o alterare documenti senza apposita autorizzazione;
- non falsificare libri, documenti o conti della Società e non presentare dichiarazioni false relative ai rimborsi spese personali o richieste di rimborsi per spese personali non relative all'attività aziendale;
- non registrare pagamenti della Società all'infuori dei libri contabili per facilitare o nascondere qualsiasi affare illecito o comunque non autorizzato con terzi;
- fornire al management della Società stime e valutazioni chiare e tempestive;
- eseguire controlli diretti ad assicurare la puntualità, completezza e accuratezza della conservazione e notifica delle scritture così come salvaguardare i beni della Società come previsto dalle politiche e procedure applicabili e dagli standard richiesti;

- mantenere documenti e registri relativi a controversie attuali o ragionevolmente prevedibili, controlli o investigazioni secondo le istruzioni fornite dal in house counsel;
- conservare un'adeguata e completa documentazione di supporto alle attività svolte, che consenta sia l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima, sia la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione con individuazione dei vari livelli di responsabilità.

È politica della Società assicurare l'integrità dei rendiconti della Società così come dei *report* interni ed esterni, mantenendoli conformi alle leggi e ai regolamenti applicabili.

### 3.4. TUTELA DATI PERSONALI

È politica della Società trattare i dati personali relativi, *inter alia*, ai dipendenti, ai clienti, ai fornitori e agli altri soggetti che instaurano rapporti con la Società, nel pieno rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (ivi incluso il Regolamento UE 2016/679). A tal fine, la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di Information Technology destinati al trattamento dei dati personali.

Tutti i dati personali raccolti e mantenuti dalla Società devono essere protetti da accessi non autorizzati, da divulgazione o da furti, in linea con le disposizioni di legge e regolamenti applicabili (ivi incluso il Regolamento UE 2016/679), nonché con le procedure e politiche interne sulla tutela dei dati personali della Società. Tutti gli amministratori e i dipendenti che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali dalla Società, dovranno trattare questi dati conformemente alle istruzioni ricevute, a quanto disposto dalla Società stessa e nel pieno rispetto delle politiche interne adottate dalla Società. In caso di dubbio sul trattamento dei dati personali, dovrà essere consultato il *privacy officer* nominato dalla Società.

La Società si impegna a proteggere nella massima misura possibile i dati personali degli interessati, raccolti dalla stessa o da terzi su *input* della Società. A tal fine, la Società ha adottato specifiche politiche interne in materia di *privacy*.

La Società si riserva inoltre il diritto di monitorare l'utilizzo dei beni di cui è proprietaria (*i.e. computer, e-mail, telefoni, informazioni proprietarie, ecc.*) nella misura di quanto permesso e previsto dalle disposizioni di legge applicabili, dalle Politiche e dalle procedure interne.

### 3.5. PROPRIETÀ INTELLETTUALE

È politica della Società proteggere ed evitare la violazione di qualsiasi diritto di proprietà intellettuale, ivi inclusi marchi, brevetti, *know-how* e segreti commerciali. Tutti gli amministratori e i dipendenti dovranno utilizzare i marchi della Società nel rispetto della normativa di volta in volta applicabile, delle Politiche e delle procedure interne adottate dalla Società.

#### **4. POLITICA SULLA GESTIONE DEL RISCHIO (*RISK MANAGEMENT*)**

È politica della Società implementare un sistema aziendale di gestione dei rischi associati alle attività svolte dalla Società (ivi inclusi, a titolo esemplificativo, i rischi strategici, finanziari, operativi e di *compliance*), basato sui più aggiornati *standard* internazionali. Tale sistema di gestione dei rischi è finalizzato ad assicurare un corretto e sostenibile svolgimento dell'attività di impresa, la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, il rispetto di leggi, di regolamenti e delle Politiche, nonché a mantenere un profilo di rischio in linea con una tolleranza al rischio medio-bassa, che sia appropriato rispetto al modello di *business* della Società.

## **5. POLITICA SULLA CARICA DI MEMBRO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

È politica della Società limitare i casi in cui propri dipendenti ricoprano la carica di consigliere di amministrazione in organizzazioni con scopo di lucro non facenti parte del gruppo Sonatrach e non permettere ai propri dipendenti di accettare tali cariche qualora ciò comporti una situazione di conflitto di interessi o possa interferire con un ottimale svolgimento delle relative mansioni all'interno della Società.

Tuttavia, i dipendenti della Società possono ricoprire la carica di consigliere di amministrazione in entità non affiliate, senza scopo di lucro, salvo il caso in cui tale incarico comporti un conflitto di interessi o interferisca con lo svolgimento delle loro mansioni all'interno della Società, ovvero obblighi la Società a fornire supporto, anche indirettamente, a tale entità.

In ogni caso, l'assunzione di cariche di consigliere di amministrazione da parte dei dipendenti della Società in altre società e/o enti che svolgano attività con scopo di lucro è soggetta alla analisi e approvazione da parte dell'Amministratore Delegato ovvero del Consiglio di Amministrazione della Società.

## **6. POLITICA SU REGALIE, SERVIZI GRATUITI E AGEVOLAZIONI SIMILI**

È politica della Società fondare le proprie decisioni commerciali sulla base di principi di trasparenza, correttezza e concorrenza tra i soggetti coinvolti. Questa politica intende salvaguardare gli interessi economici della Società e mantenere al contempo rapporti trasparenti con le organizzazioni e con gli individui che abbiano o aspirino ad avere un rapporto di affari con la stessa. In alcune culture, tali rapporti di affari potrebbero essere agevolati da regalie e/o dalla partecipazione a eventi di intrattenimento. Gli amministratori, i dipendenti della Società e i terzi operanti per conto della Società che dovessero, nell'esercizio delle proprie funzioni, trovarsi a dare o a ricevere regalie o a partecipare a eventi e/o ad attività di intrattenimento, sono tenuti ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalle disposizioni normative di volta in volta applicabili e a quanto indicato nelle presenti Politiche e nelle procedure aziendali, nonché a valutare con attenzione e utilizzare il massimo buon senso in ciascun caso specifico, tenendo presenti tutti i parametri di riferimento, ivi inclusi la tipologia della regalia o dell'intrattenimento, la relativa finalità, apparenza, le posizioni di responsabilità delle persone elargenti o riceventi le regalie o l'intrattenimento stessi, il contesto relativo di *business*, la reciprocità e le eventuali normative e consuetudini sociali locali relative alla materia in oggetto. La dazione di regalie, elargizioni e/o l'erogazione di servizi gratuiti ovvero la partecipazione a eventi o altre attività di intrattenimento non devono essere finalizzati a creare un ingiusto vantaggio per la Società, né tali da ingenerare situazioni di conflitto di interessi. Qualsiasi spesa sostenuta per conto della Società in relazione a regalie, elargizioni, erogazione di servizi gratuiti ovvero alla partecipazione a eventi o altre attività di intrattenimento deve essere iscritta accuratamente nei registri contabili della Società.

## **7. POLITICA SULLA CORRUZIONE**

La Società rifiuta la corruzione come strumento di conduzione dei propri affari, sia essa attiva o passiva, in ambito pubblico e privato.

È politica della Società proibire ai propri amministratori dipendenti della Società e/o a terzi che agiscono per suo conto di offrire o pagare, direttamente o indirettamente, tangenti o compiere qualsiasi altro atto di corruzione nei confronti di dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, o agenti governativi, dipendenti o agenti di altre società, o soggetti che intrattengono rapporti di lavoro con la Società.

Ai fini della politica in oggetto, per tangente si intende qualsiasi somma di denaro, bene, servizio o altro oggetto di valore non modico offerto o consegnato con l'intento di ottenere un vantaggio personale e/o per la Società.

A titolo esemplificativo, è quindi vietato:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualsiasi somma di denaro o altra utilità a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, agenti governativi, dipendenti o agenti di altre società o soggetti che intrattengono rapporti di lavoro con la Società;
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, qualsiasi somma di denaro o altra utilità a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, o agenti governativi, dipendenti o agenti di altre società, o soggetti che intrattengono rapporti di lavoro con la Società;

quando l'intenzione sia:

- indurre dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, o agenti governativi, dipendenti o agenti di altre società, o soggetti che intrattengono rapporti di lavoro con la Società, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di qualsiasi dipendente pubblico, pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- al fine di ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa; o
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

## **8. POLITICA SULLE ATTIVITÀ POLITICHE**

È politica della Società non dare contributi a partiti, candidati e rappresentanti politici ad eccezione di quanto permesso dalle leggi vigenti, e autorizzato dall'organo amministrativo della Società.

È politica della Società comunicare informazioni e opinioni su argomenti di interesse pubblico che hanno un sostanziale impatto sulla Società.

La Società ritiene che iscriversi e votare, finanziare il partito o il candidato di propria scelta, informarsi sulle vicende politiche, far parte di organismi elettivi e partecipare a campagne elettorali a livello locale e nazionale siano diritti aventi massima importanza.

Gli amministratori e i dipendenti impegnati in attività politiche lo faranno in proprio nome e non come rappresentanti della Società.

Le legittime attività politiche svolte dai dipendenti non avranno alcuna rilevanza ai fini della relativa crescita professionale all'interno della Società.

## **9. POLITICA SULLE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI**

È politica della Società rispettare integralmente tutte le leggi, norme e regolamenti applicabili alle attività svolte all'infuori dell'Italia e condurre gli affari aziendali nel rispetto dei più elevati *standard* etici.

Le leggi applicabili ad attività svolte al di fuori del territorio italiano includono quelle dei Paesi ove queste vengono effettivamente condotte e possono altresì includere specifiche leggi volte a regolamentare operazioni internazionali tra la Società e i propri *partner* commerciali.



## **10. POLITICA IN MATERIA DI CONCORRENZA**

È politica della Società che tutti gli amministratori e i dipendenti, nell'esercizio delle proprie mansioni, rispettino le norme a tutela della concorrenza emanate dallo Stato italiano, dall'Unione Europea e le norme di qualsiasi altro Stato estero applicabili all'attività della Società. La conformità alle leggi sulla concorrenza è di fondamentale importanza per la reputazione della Società.

La Società e i suoi amministratori e i dipendenti vigileranno affinché non siano poste in essere pratiche (come creazione di cartelli, spartizione di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.), tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

## 11. POLITICA IN MATERIA DI SALUTE

È politica della Società:

- identificare e valutare i rischi per la salute connessi alle sue attività che possano potenzialmente coinvolgere i propri dipendenti, appaltatori o la comunità;
- realizzare programmi e adottare adeguate misure protettive atte al controllo di tali rischi, inclusa un'opportuna attività di sorveglianza dei dipendenti potenzialmente esposti;
- diffondere, adeguatamente, a persone o gruppi potenzialmente esposti e alla comunità scientifica, le proprie conoscenze in materia di rischi per la salute ricavate dai propri programmi di medicina occupazionale e dai relativi studi;
- assicurare la protezione della salute dei dipendenti adottando un programma periodico di visite mediche, nel rispetto delle leggi riguardanti la medicina del lavoro, oppure tramite un piano volontario preventivo di visite mediche;
- assicurare o rendere disponibili i servizi sanitari necessari per il primo trattamento di malattie professionali o di eventuali infortuni occorsi ai dipendenti e per la gestione di eventuali emergenze di natura sanitaria;
- rispettare tutte le leggi e regolamenti vigenti e, laddove leggi e regolamenti non esistessero, attenersi a *standard* individuali con senso di responsabilità;
- collaborare con enti governativi ed altre istituzioni per elaborare leggi, regolamenti e *standard* basati su validi principi scientifici e valutazioni dei rischi;
- promuovere e supportare ricerche per ampliare la conoscenza degli effetti delle operazioni aziendali sulla salute; e
- effettuare gli opportuni riesami e valutazioni delle proprie operazioni per quantificare i progressi fatti e assicurarsi del rispetto della presente politica.

Per conseguire gli obiettivi posti da questa politica, la Società crede fermamente che sia buona pratica offrire programmi di medicina preventiva che consentano ai dipendenti di migliorare il loro benessere, la loro capacità di lavoro, produttività e sicurezza personale. Tali programmi, che possono includere valutazioni periodiche della salute dei dipendenti, vaccinazioni e riduzione dei rischi per la salute, sono tipicamente adattati alle circostanze del luogo in cui la Società opera e devono essere condotte nel rispetto di questi principi:

- i programmi resi disponibili dalla Società integrano, ma non interferiscono con, la responsabilità del dipendente di provvedere alla propria assistenza medica o con il rapporto che lo stesso ha con il proprio medico di fiducia;
- la partecipazione dei dipendenti ai programmi sulla salute dovrà essere su base volontaria fatta eccezione per le visite e gli esami previsti dalla legge per la sicurezza dei dipendenti e dei terzi; e
- ogni notizia raccolta nella realizzazione di tali programmi sarà considerata come confidenziale, salvo specifica richiesta del dipendente o nelle circostanze specificatamente previste dalla legge. I dati raccolti saranno considerati "particolari" e saranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali.

## **12. POLITICA IN MATERIA AMBIENTALE**

È politica della Società condurre le proprie attività in maniera compatibile con l'equilibrio tra le esigenze ambientali ed economiche delle comunità nelle quali la Società medesima opera.

Inoltre, è politica della Società rispettare le leggi e i regolamenti internazionali ed europei applicabili in materia ambientale e, qualora tali leggi non esistano, applicare standard specifici.

La Società si impegna, in tutte le sue attività, a migliorare le proprie performance in materia di protezione ambientale, anche nell'ottica di migliorare sempre più la sostenibilità della propria attività di impresa.

La Società incoraggia l'attenzione e il rispetto per l'ambiente; dà rilievo alla responsabilità di ciascun dipendente in tema di attenzione all'ambiente, e si adopera costantemente affinché vengano realizzate idonee pratiche operative e programmi di educazione e formazione del personale.

La Società comunicherà con l'esterno su questioni ambientali e condividerà le proprie esperienze, allo scopo di contribuire al miglioramento dei risultati ambientali del settore in cui opera.

Pertanto, è politica della Società:

- collaborare con enti governativi e organizzazioni industriali per favorire un'efficace discussione sull'approvazione di leggi e regolamenti ambientali, basati su solidi principi scientifici e su strategie di sviluppo sostenibile, ivi inclusi gli effetti sull'approvvigionamento energetico e dei prodotti;
- gestire le proprie attività in conformità a qualsiasi autorizzazione o previsione legislativa, con l'obiettivo di prevenire incidenti e di controllare che le emissioni e i rifiuti siano al di sotto dei livelli di nocività noti, indirizzando a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione dei propri impianti;
- far fronte con rapidità ed efficacia a incidenti o situazioni accidentali che possano verificarsi nel corso delle sue operazioni, collaborando con le organizzazioni industriali e con gli enti governativi autorizzati;
- promuovere e supportare ricerche per approfondire la comprensione degli effetti delle proprie operazioni sull'ambiente, per migliorare le tecniche di protezione dello stesso e per accrescere ulteriormente la propria capacità di rendere le proprie operazioni e i propri prodotti compatibili con l'ambiente; e
- effettuare le opportune revisioni e valutazioni delle proprie operazioni per quantificare i progressi raggiunti e assicurarsi del rispetto di questa politica ambientale.

### 13. POLITICA IN AMBITO ENERGETICO

Sonatrach Raffineria Italiana considera un obiettivo strategico aziendale garantire il miglioramento continuo dell'efficienza energetica attraverso la riduzione dei consumi dei propri impianti e dei conseguenti impatti ambientali.

Allo scopo, l'azienda si impegna quindi ad applicare e mantenere attivo un sistema di gestione dell'energia conforme alla norma UNI CEI EN ISO 50001:2018 che, mediante un approccio sistematico alla gestione efficiente dell'energia, favorisca il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- stabilire e mantenere attive procedure ed istruzioni di lavoro orientate a ridurre i consumi e garantire l'uso virtuoso dell'energia;
- perseguire il miglioramento continuo della prestazione energetica e del sistema di gestione dell'energia, garantendo la disponibilità di informazioni e risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi e i traguardi energetici stabiliti;
- migliorare l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di CO2 della Raffineria attraverso:
  - il monitoraggio costante e capillare dei consumi energetici;
  - la ricerca di soluzioni innovative, tecnologiche e gestionali, volte alla riduzione dei consumi energetici;
  - il sostegno all'acquisto di prodotti e servizi energeticamente efficienti e alla progettazione di impianti, macchine ed attrezzature di lavoro che possano determinare un miglioramento dell'efficienza energetica, considerando il consumo energetico come un criterio fondamentale in fase di acquisto di prodotti e servizi;
- garantire il pieno e sostanziale rispetto dei requisiti legislativi ed altri requisiti applicabili sull'utilizzo dell'energia di pertinenza della Raffineria;
- individuare precise responsabilità e compiti finalizzati al miglioramento continuo dell'efficienza energetica, anche attraverso la nomina formale di un Energy Team;
- mantenere continuamente aggiornati i propri dipendenti, diffondendo una maggiore consapevolezza sull'uso dell'energia, attraverso canali di comunicazione, formazione ed informazione, con particolare riferimento alle aree dove risulta significativo il consumo di energia.

È compito della Direzione garantire il rispetto della presente politica e conseguire gli obiettivi prefissati, provvedendo in particolar modo a:

- verificare periodicamente in modo critico ed oggettivo l'efficacia, l'adeguatezza ed il grado di applicazione del sistema di gestione, compresa la stessa politica;
- verificare il progressivo miglioramento delle prestazioni energetiche, gli obiettivi ed i traguardi raggiunti.

#### 14. POLITICA SULLA SOSTENIBILITÀ INTEGRATA

La Società considera la sostenibilità integrata come elemento centrale della sua pianificazione strategica di sviluppo e riferimento fondamentale per la sua programmazione a medio e lungo termine, coerente con gli obiettivi di Sviluppo Sostenibile 2030 delle Nazioni Unite.

*“Un approccio strategico nei confronti del tema della responsabilità sociale delle imprese è sempre più importante per la competitività. Esso può portare benefici in termini di gestione del rischio, riduzione dei costi, accesso al capitale, relazioni con i clienti, gestione delle risorse umane e capacità di innovazione”* (fonte: Commissione Europea). Tre i fattori chiave di questa *“stabilità competitiva”*: creare valore condiviso con tutti gli stakeholder in modo duraturo nel tempo; misurare le decisioni di business analizzando tutti gli impatti (economici e non) che esse determinano; comunicare gli impatti di sostenibilità delle decisioni per ciascun stakeholder.

La sostenibilità, quindi, non risulta essere uno stato, ma un processo continuo che coniuga le tre dimensioni inscindibili, quella ambientale, quella sociale e quella economica (Criteri ESG – Environmental Social, Governance).

A conferma di tale attenzione e sensibilità, l’obiettivo principale della Società è quello di sviluppare il proprio core business in linea con le tematiche ESG riuscendo a integrare il concetto di sostenibilità all’interno della strategia di business e promuovendo una cultura aziendale della sostenibilità nel rispetto dei valori della tutela ambientale, della sicurezza e della dignità umana.

Per quanto sopra, la Società assume l’impegno a:

- agire per promuovere, attraverso le proprie attività e i propri comportamenti, una cultura della sostenibilità, che sappia tradursi in strategie, programmi e azioni operative;
- sviluppare un’offerta personalizzata e coerente con gli indirizzi nazionali e comunitari di sviluppo sostenibile;
- attuare le politiche gestionali finalizzate alla massimizzazione delle potenzialità di controllo, pianificazione e monitoraggio sulle attività relative;
- comunicare la presente Politica a tutte le parti interessate, clienti, fornitori e partner in particolare, darle attuazione e mantenerla attiva;
- promuovere il valore condiviso, basato sui principi guida della sostenibilità, anche con i propri fornitori di beni e servizi.

## 15. POLITICA SULLA SICUREZZA

È politica della Società condurre le proprie attività operando in maniera tale da salvaguardare la sicurezza dei propri dipendenti, dei terzi coinvolti nelle sue operazioni, dei clienti e del pubblico.

La Società farà ogni sforzo necessario per prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali attraverso l'attiva partecipazione di ogni dipendente.

La Società si impegna a fare sforzi continui per identificare, eliminare o controllare le situazioni di rischio connesse con le sue attività.

Pertanto, è politica aziendale:

- progettare e mantenere impianti ed attrezzature, adottare sistemi di prevenzione e controllo, provvedere alla formazione e condurre le proprie operazioni in modo tale da salvaguardare le persone e i beni di proprietà aziendale;
- far fronte con rapidità, efficacia e diligenza ad emergenze o incidenti che possano verificarsi nel corso delle operazioni, collaborando con organizzazioni industriali e con gli enti governativi autorizzati;
- rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti e, laddove leggi e regolamenti non esistessero, attenersi a standard specifici;
- collaborare con enti governativi ed organizzazioni industriali per elaborare in maniera responsabile leggi e regolamenti, nonché *standard* basati su validi principi scientifici e valutazione dei rischi;
- promuovere e supportare ricerche per ampliare la conoscenza degli effetti, in tema di sicurezza, delle proprie operazioni, applicando prontamente le eventuali risultanze di rilievo e rendendone edotti, nei modi opportuni, i dipendenti, gli appaltatori, gli enti governativi, e chiunque altro possa esserne influenzato;
- sensibilizzare i propri dipendenti, gli appaltatori e i terzi che operano per conto della Società, circa il loro ruolo e responsabilità nel campo della sicurezza sul lavoro e incoraggiare un comportamento sicuro anche al di fuori dell'ambiente di lavoro; e
- effettuare le opportune revisioni e valutazioni delle proprie operazioni per quantificare i progressi fatti e assicurarsi del rispetto di questa politica.

## 16. POLITICA SULLA SICUREZZA DEI PRODOTTI

È politica della Società:

- identificare e gestire i rischi connessi ai propri prodotti e non produrre o vendere prodotti nel caso in cui non sia possibile, mediante opportuni modelli, procedure e pratiche operative, assicurare un adeguato livello di sicurezza per le persone e l'ambiente;
- indicare in modo dettagliato le precauzioni da adottare nel maneggio, trasporto, utilizzo e smaltimento dei propri prodotti e comunicare le stesse a dipendenti e a chiunque altro possa essere interessato;
- rispettare le leggi ed i regolamenti applicabili e, laddove leggi e regolamenti non esistessero, attenersi a standard specifici;
- collaborare nei modi opportuni con enti governativi ed altre istituzioni, per elaborare in maniera responsabile leggi, regolamenti e standard basati su validi principi scientifici e sulla valutazione dei rischi;
- assicurarsi che, nell'ambito della pianificazione e sviluppo dei prodotti, venga assegnata un'opportuna priorità all'identificazione e al controllo di effetti potenzialmente sfavorevoli per la salute, la sicurezza e l'ambiente;
- promuovere e supportare ricerche per ampliare la conoscenza degli effetti dei prodotti sulla salute, sicurezza ed ambiente, applicandone prontamente eventuali novità di rilievo e rendendone edotti nei modi opportuni i dipendenti, gli appaltatori, i clienti, la comunità scientifica, gli enti governativi ed il pubblico; e
- effettuare le opportune revisioni e valutazioni delle proprie operazioni per quantificare i progressi fatti e promuovere il rispetto di questa politica.

## 17. POLITICA DI PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI RILEVANTI

La Società, in armonia con le proprie politiche in materia di sicurezza, salute, ambiente e sicurezza dei prodotti intende:

- svolgere ogni sua attività in modo da:
  - salvaguardare la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, degli appaltatori operanti presso i propri siti, dei visitatori e della comunità esterna;
  - prevenire la possibilità di incidenti di qualsiasi natura, con particolare riferimento agli incidenti rilevanti;
  - rispettare l'ambiente utilizzando opportuni sistemi di gestione e strumenti tecnologici;
- operare nel pieno rispetto di tutte le leggi e i regolamenti vigenti in materia di sicurezza, salute e ambiente, tra i quali, in particolare il D.Lgs. 105/2015, D.Lgs. 81/2008 e il D.Lgs. 152/2006 e s.m.i;
- diffondere e incentivare la cultura della sicurezza, della salute e del rispetto dell'ambiente presso il proprio personale, gli appaltatori e i visitatori;
- analizzare incidenti e quasi incidenti e mettere in atto azioni al fine di evitare che si ripetano;
- progettare e gestire tutte le modifiche (delle attività, degli impianti, dei processi e delle procedure di gestione) con l'impegno di controllare e minimizzare eventuali rischi di incidente rilevante;
- predisporre piani preordinati per far fronte ad eventuali emergenze, dovute ad eventuali anomalie operative, che:
  - prevedano l'utilizzo di risorse e mezzi adeguati a ristabilire le condizioni di sicurezza;
  - siano condivisi con gli Enti Governativi competenti;
- assicurare attenzione ed impegno per il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia di sicurezza, salute e ambiente.

Per il raggiungimento degli intenti sopra esposti, la Società si avvale del Sistema di Gestione per la Sicurezza, l'Ambiente e l'Energia (SGSAE).

La Società si adopera, pertanto, affinché ogni dipendente, appaltatore, visitatore si attenga, all'interno dei siti della Società, a quanto stabilito dal SGSAE con consapevolezza e responsabilità per avere sempre elevati standard nel campo della sicurezza, della salute e del rispetto dell'ambiente.



## 18. POLITICA IN MATERIA DI QUALITÀ

La Società ritiene che la *customer satisfaction* sia uno degli obiettivi di primaria importanza per lo sviluppo del proprio *business* e per incrementare la propria competitività rispetto agli altri operatori del settore.

Per il raggiungimento degli intenti di cui sopra, la Società si avvale del proprio Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), certificato secondo la norma ISO 9001:2015.

La Società intende svolgere ogni attività produttiva:

- garantendo la CONFORMITÀ NORMATIVA
  - mediante il rispetto dei migliori *standard* di mercato, in assenza di specifiche leggi, regolamenti e disposizioni normative applicabili;
- garantendo l'INTEGRITÀ DEL PRODOTTO
  - mediante l'attuazione di misure di prevenzione, volte ad ottimizzare la produzione e ad evitare ogni evento che possa avere impatti sulla qualità del prodotto, in tutte le fasi del processo produttivo, incluse quelle di movimentazione e stoccaggio;
  - mediante la diffusione dei principi volti al mantenimento della qualità tra tutto il personale della Società e gli appaltatori;
- assicurando la CUSTOMER SATISFACTION
  - mediante la fornitura di prodotti di alta qualità, che soddisfino i bisogni della clientela nel rispetto degli accordi contrattuali e dei tempi di consegna;
  - fornendo informazioni accurate e sufficienti circa i propri prodotti e servizi, compresi i dati relativi a eventuali garanzie, così che il cliente possa adottare le proprie decisioni di acquisto essendo debitamente informato;
  - attenendosi a principi di trasparenza e correttezza in ogni forma di pubblicità e comunicazione nei confronti dei propri clienti;
- perseguendo l'approccio del CONTINUOUS IMPROVEMENT
  - mediante la definizione di obiettivi specifici il cui raggiungimento contribuisca al costante miglioramento della Società e delle proprie attività;
  - mediante opportune revisioni e valutazioni delle proprie attività, anche al fine di quantificare i progressi effettuati.

Inoltre, qualora i prodotti della Società dovessero essere venduti al consumo tramite operatori terzi, quali ad esempio gestori di stazioni di servizio o rivenditori, è politica della Società incoraggiare tali terzi a raggiungere *standard* analoghi ai propri.

## 19. POLITICA SULL'UTILIZZO DI ALCOOL E DROGHE

È politica della Società impegnarsi nel realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutti i suoi dipendenti.

La Società è consapevole che l'uso di alcool, droghe ed altre sostanze simili da parte dei dipendenti condizioni negativamente l'efficacia delle relative prestazioni di lavoro e abbia serie conseguenze dannose per loro stessi, per la sicurezza, l'efficienza e la produttività di altri dipendenti e per la Società nella sua interezza.

L'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita, nei locali aziendali, di droghe, bevande alcoliche o altre sostanze psicotrope o inebrianti è strettamente proibito e costituisce giustificato motivo di licenziamento.

La Società è altresì consapevole che la dipendenza da droghe e/o alcool è una condizione curabile. I dipendenti della Società che ritengano di essere dipendenti dalle sopracitate sostanze sono invitati a ricorrere ad un consiglio medico e a seguire un trattamento terapeutico appropriato senza indugio e prima che il loro stato possa influire negativamente sulla loro capacità lavorativa. Lo *staff* medico professionale è a disposizione degli interessati per seguirli nel suddetto trattamento. Coloro i quali decidessero di sottoporsi a tale trattamento terapeutico riceveranno dei *benefit* di disabilità nel rispetto delle disposizioni dei piani di *benefit* predisposti dalla Società, nonché da eventuale copertura medica assicurativa.

Nessun dipendente affetto da dipendenza a sostanze alcoliche o stupefacenti sarà licenziato in ragione della richiesta di aiuto a combattere la dipendenza o in ragione del suo coinvolgimento nella riabilitazione. Tuttavia, il dipendente che abbia o abbia avuto un problema di dipendenza da sostanze alcoliche o stupefacenti non potrà svolgere mansioni ritenute a rischio per la salute e la sicurezza delle persone che operano presso i siti della Società. Ad ogni dipendente che ritorni dalla riabilitazione sarà richiesto di partecipare ad un programma di assistenza successiva approvato dalla Società.

Se un dipendente dovesse violare la presente politica, saranno intraprese le misure all'uopo necessarie. Tali misure non potranno essere evitate con una richiesta successiva di trattamento o riabilitazione formulata dal dipendente. Nei confronti del dipendente affetto da dipendenza da alcool o sostanze stupefacenti che dovesse rifiutare di sottoporsi a riabilitazione, o non dovesse rispondere al trattamento o non risultasse idoneo a svolgere, secondo livelli *standard*, le proprie mansioni, saranno adottate le opportune misure disciplinari, ivi incluso il licenziamento.

La Società si riserva di effettuare senza preavviso controlli sull'esistenza, nei locali e/o uffici aziendali, di droghe ed alcool.

La Società potrà anche richiedere ai suoi dipendenti di sottoporsi ad una valutazione medica, ad alcool test o a test antidroga.

La positività al test o il rifiuto di sottoporsi a tali esami potrà dar luogo all'adozione di specifiche misure disciplinari, ivi incluso il licenziamento.

È altresì destinatario dalle disposizioni in parola il personale di appaltatori e di tutti i soggetti che operano a qualsiasi titolo presso i siti della Società. Coloro i quali violino questa politica saranno allontanati dai locali della Società e potrà esser loro negato l'accesso in futuro.

## 20. POLITICA SULLE PARI OPPORTUNITÀ

È politica della Società, conformemente a tutte le leggi e normative applicabili, offrire pari opportunità di impiego a tutti coloro che posseggano i requisiti previsti dalle mansioni da svolgere, secondo criteri di merito e senza discriminazione alcuna.

La Società intende amministrare in modo imparziale i programmi e le procedure di gestione del personale, con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro quali, ad esempio, le selezioni ed assunzioni, le assegnazioni degli incarichi, le promozioni, i trasferimenti, i licenziamenti, le politiche salariali e le selezioni per i programmi di formazione.

I dirigenti e supervisori sono responsabili dell'attuazione di questa politica, del mantenimento di un ambiente di lavoro scevro di forme di discriminazione e della identificazione e risoluzione di qualsiasi problema in materia.

Oltre ad offrire pari opportunità di lavoro, è politica della Società fare tutto quanto possibile per:

- sviluppare e supportare programmi educativi, fonti di reclutamento e prassi che facilitino l'impiego delle minoranze etniche e di persone diversamente abili;
- sviluppare e offrire forme di organizzazione delle prestazioni lavorative tali da consentire un bilanciamento fra le esigenze aziendali e familiari dei dipendenti;
- favorire pari opportunità di impiego fra uomini e donne anche attraverso l'adozione di programmi di formazione e sviluppo che ne facilitino un'equa rappresentanza nella Società;
- favorire in azienda relazioni lavorative libere da qualsiasi molestia sessuale, discriminazione razziale o altri tipi di discriminazione;
- predisporre adeguate postazioni di lavoro che consentano alle persone diversamente abili di svolgere le mansioni ad essi assegnate;
- enfatizzare la responsabilità del management su tali materie a tutti i livelli dell'organizzazione.

Coloro che abbiano notato comportamenti tra il personale della Società che non siano conformi a quanto previsto nella presente politica o ritengano di essere stati soggetti ad atti discriminatori sono invitati a riportare i fatti al proprio supervisore, al *manager* di livello superiore o, se designato, al contatto presso la Funzione delle Risorse Umane

Nessuno dovrà subire indebite pressioni, intimidazioni, discriminazioni o rappresaglie per aver esercitato una delle prerogative coperte dalla presente politica.

## **21. POLITICA IN MATERIA DI COMPORTAMENTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

È obiettivo della Società fornire e mantenere un ambiente di lavoro libero da qualsiasi comportamento che possa causare disagio a terzi, siano essi dipendenti, appaltatori, fornitori o clienti. La Società, pertanto, non tollera alcuna forma di pressione indebita e molestia che comporti, esplicitamente o implicitamente, qualsivoglia forma di discriminazione nei confronti del soggetto cui sia indirizzata e che abbia lo scopo o l'effetto di, *inter alia*:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo;
- interferire con, e/o ostacolare in modo immotivato la prestazione lavorativa di un individuo; e
- impedire ingiustificatamente la crescita professionale.

A tal riguardo, ciascun supervisore deve assicurarsi che l'ambiente di lavoro di cui è responsabile sia basato sulla trasparenza e la correttezza delle relazioni interpersonali, identificando prontamente qualsiasi potenziale situazione di discriminazione o molestie.

## 22. PROCEDURE E TRASPARENZA DELLE COMUNICAZIONI

La Società incoraggia i propri dipendenti a porre domande, esprimere preoccupazioni e fornire suggerimenti appropriati in merito alla conduzione del *business* aziendale. La Società si aspetta che i dipendenti comunichino tempestivamente qualsiasi sospetta violazione di legge, di politiche aziendali e dei sistemi di controllo interno, in modo da consentire al *management* di intraprendere utili azioni correttive. La Società verificherà prontamente le segnalazioni di sospette violazioni di leggi, politiche e procedure di controllo interno.

Il *management* ha la responsabilità ultima di eseguire tutte le opportune verifiche in merito e di rispondere alle segnalazioni di sospette violazioni di legge, politiche e procedure interne di controllo. L'organo di controllo interno ha la responsabilità primaria di verificare eventuali violazioni dei controlli interni aziendali, con l'assistenza di altre funzioni a seconda dell'oggetto dell'inchiesta. Coloro che svolgono attività di ispezione di eventuali violazioni dovranno esercitare un giudizio indipendente e obiettivo.

In presenza di situazioni problematiche o di dubbi, ciascun dipendente dovrà discuterne con il proprio supervisore, la cui disponibilità al riguardo dovrà essere assicurata. In caso l'esito del colloquio con il proprio diretto supervisore sia ritenuto insoddisfacente, i dipendenti sono incoraggiati a richiedere nuove revisioni da livelli di supervisione via via superiori, in presenza o assenza del proprio supervisore. Queste revisioni dovranno continuare fino al livello di *management* appropriato per risolvere la situazione critica.

Sospette violazioni di leggi o regolamenti applicabili, così come violazioni dei principi indicati nel Codice Etico o delle presenti Politiche di Condotta Aziendale devono essere riportate al Comitato Etico.

La Società si aspetta che chiunque risponda a segnalazioni, preoccupazioni o suggerimenti dei dipendenti usi la massima discrezione per rispettare l'anonimato dell'individuo e la natura confidenziale della segnalazione.

Nessuna azione di ritorsione, né discriminazione potrà essere minacciata o intrapresa nei confronti dei dipendenti che abbiano posto domande, indicato preoccupazioni, fornito segnalazioni o dato suggerimenti nel rispetto delle procedure quivi descritte, a meno che il dipendente non abbia agito celando volontariamente il vero e in spregio proprio delle Politiche della Società.

Pertanto, nessuno può essere demansionato, licenziato, sospeso, minacciato, molestato, soggetto ad intimidazioni a seguito di una segnalazione, in buona fede, di comportamenti eticamente scorretti o alla partecipazione ad un'indagine relativa all'applicazione delle Politiche della Società.

Nessuno in Società ha l'autorità di derogare o approvare eccezioni rispetto alle politiche fondamentali della Società. La Società riconosce il fatto che possano sorgere dubbi sull'applicabilità delle Politiche ad attività lavorative specifiche; ci si aspetta che in tali casi i dipendenti richiedano chiarimenti e indicazioni. Nei casi in cui, dopo la revisione della materia, il *management* aziendale avalli una specifica situazione o attività, tale decisione non implica l'accettazione da parte della Società di una deroga o eccezione, ma implica semplicemente la presa d'atto che la situazione non costituiva violazione della politica. Nel caso in cui la Società determini, invece, che vi sia stata una violazione della politica, intraprenderà le azioni all'uopo necessarie.