

	<b>CODICE ETICO AZIENDALE</b>	Rev.	Data Validità	Pag.
		01	01/02/2024	1 di 8

# ***Codice Etico***

## ***(D.Lgs. 231/2001)***

DATA	INDICE DI MODIFICA	NATURA DELLA MODIFICA
18/03/2019	00	Prima emissione
01/02/2024	01	Aggiornamento ai sensi del D.lgs. 24/23

	<b>CODICE ETICO</b>  <b>AZIENDALE</b>	Rev.	Data Emissione	Pag.
		01	01/02/2024	2 di 8

### La nostra storia

Eurocap Petroli Spa, Azienda operante nel settore dei Carburanti e dei Lubrificanti, è strutturata con un'ampia rete di distribuzione al servizio delle piccole, medie e grandi Aziende e dei privati. La costante ricerca di qualità nei prodotti commercializzati e la sicurezza di un servizio di consegne affidabile e tempestivo, consente ad Eurocap Petroli Spa di rispondere con successo alle esigenze di tutti i settori del mercato, Agricoltura, Industria, Autotrazione, Riscaldamento e Lubrificazione.

Puntualità, rapidità e cortesia nel servizio, per questo le Aziende scelgono EUROCAP PETROLI Spa come fornitore di prodotti petroliferi. Grazie ad una capillare rete distributiva, EUROCAP PETROLI Spa è in grado di soddisfare tutte le esigenze della clientela: dalla piccola quantità per l'impresa familiare, fino ai maggiori quantitativi per le aziende agricole, produttive e di trasporto di grandi dimensioni.

Coltivare campi, alimentare l'industria, trasportare merci, vivere e lavorare in ambienti riscaldati. Il mondo dell'uomo ha bisogno di energia di elevata qualità, distribuita con efficienza e con adeguato servizio di assistenza tecnica. Queste sono garanzie che soltanto grandi strutture, come Eurocap Petroli Spa possono dare.

I valori che ispirano ogni decisione e ogni azione di Eurocap Petroli SPA sono il rispetto delle regole, la lealtà e la correttezza. Rispettare la legge e salvaguardare l'ambiente non è solo una questione d'immagine ma condiziona il modo di essere e di operare di Eurocap Petroli Spa.

### 1. Premessa e valore disciplinare del Codice Etico

Il presente codice è espressione dei principi etici e di condotta, cioè dei valori rilevanti per Eurocap S.p.A. (di seguito "Società" o "Eurocap") ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e di regolamenti nonché del buon nome della Società stessa. Il Codice rappresenta le misure che Eurocap intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura societaria ai requisiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, predisponendo le linee di condotta interne ed esterna alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari. I principi contenuti nel presente Codice sono poi espressi ed implementati nel **Modello Organizzativo 231/01** e nei **protocolli 231/01** che Eurocap ha adottato.

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione, che si impegna a darne la massima diffusione. Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante del Contratti di Lavoro subordinato, ai sensi dell'art. 2104 Codice Civile.

La violazione del presente Codice e del Modello Organizzativo da parte dei dipendenti potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari in conformità alle regole di legge del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, il "CCNL". Rilevata una possibile violazione del presente Codice, ovvero del Modello Organizzativo 231/01 e dei protocolli 231/01 adottate dalla Società, questa aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL.

	<b>CODICE ETICO</b>  <b>AZIENDALE</b>	Rev.	Data Emissione	Pag.
		01	01/02/2024	3 di 8

Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una "conditio sine qua non" della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti, pertanto le disposizioni approvate, come rese note ed accettate, costituiscono parte integrante dei contratti stessi. Le violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.

## 2. Destinatari del Codice Etico, ai sensi dell'articolo D. Lgs 231/01

I soggetti destinatari del presente Codice Etico sono:

- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- i membri del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza;
- l'Amministratore Delegato ed i Dirigenti;
- i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- i collaboratori esterni;
- i fornitori, i consulenti e gli altri soggetti terzi con i quali la società intrattiene rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della Società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con questa.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i soggetti di cui sopra, destinatari del presente documento, secondo quanto stabilito nel Modello Organizzativo di Eurocap. I dipendenti della Società, essendo il Codice parte integrante del rapporto di lavoro, si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice

**Il Consiglio di Amministrazione.** si impegna nei confronti di tutti i Soggetti Destinatari:

- ad organizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice (riunioni, corsi);
- ad assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet e nella rete informatica aziendale;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- a garantirne la revisione e l'aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

## 3. Principi etici generali

Eurocap considera la propria immagine e la propria reputazione quali **valori fondamentali** che

	<b>CODICE ETICO</b>  <b>AZIENDALE</b>	Rev.	Data Emissione	Pag.
		01	01/02/2024	4 di 8

devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice. Nello svolgimento della propria attività, la Società si ispira ai “**Principi etici**” di seguito enunciati, dei quali richiede l’osservanza da parte dei soggetti coinvolti nelle proprie mansioni.

### **3.1 Principio di legalità**

La Società nello svolgimento delle proprie attività agisce nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti per il proprio settore di attività, secondo lo spirito del presente Codice Etico. I “Destinatari interni” sono chiamati a conoscere e rispettare, in relazione alla funzione esercitata e al livello di responsabilità assunto, le leggi, i protocolli operativi e le procedure aziendali applicabili, attraverso gli strumenti informativi messi a disposizione dalla nostra Società, per il corretto svolgimento della propria attività lavorativa e per il mantenimento di comportamenti conformi alle direttive aziendali.

### **3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, e quindi i pubblici ufficiali ed i soggetti incaricati di pubblico servizio debbono essere attuati ispirandosi all’osservanza delle leggi e del Codice di Comportamento della Pubblica Amministrazione, e non possono in alcun modo compromettere l’integrità e l’immagine della Società. L’assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente al personale a ciò preposto ed autorizzato. È espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi. È inoltre espressamente vietata alcuna forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari (intendendosi qualunque tipo di beneficio: sconti fuori dalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un’offerta di lavoro ecc.) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società

Questa linea di comportamento si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette fatte in qualsiasi forma, operati anche attraverso consulenti o terzi.

### **3.3 Prevenzione della corruzione privata**

La Società imposta le relazioni con clienti e fornitori nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. La Società si impegna a ricercare nei **fornitori** e nei collaboratori esterni professionalità adeguata ed idonea oltre che impegno alla condivisione dei principi e dei contenuti del presente Codice, prevenendo il rischio di cosiddetta “corruzione privata” che possa alterare il naturale rapporto tra Eurocap e il fornitore. I ruoli di Eurocap delegati all’acquisto dovranno osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i fornitori ed i collaboratori esterni e non precludere ad alcun soggetto che sia in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura o una prestazione di servizio presso la Società. Si dovranno pertanto adottare nella procedura di selezione criteri di valutazione oggettivi secondo modalità trasparenti, ed il compenso da corrispondere dovrà essere unicamente commisurato alla prestazione indicata in contratto.

Parimenti è vietata qualunque attività verso la **clientela** che possa alterare il normale rapporto commerciale, ed è espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità a funzionari del cliente per scopi illegali o per ottenere vantaggi. È inoltre espressamente vietata alcuna forma di regalo (intendendosi qualunque tipo di beneficio: sconti fuori dalla prassi

	<b>CODICE ETICO</b>  <b>AZIENDALE</b>	Rev.	Data Emissione	Pag.
		01	01/02/2024	5 di 8

commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro ecc.) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

### **3.4 Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità**

La nostra Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale, fisica e culturale e garantendo pari opportunità. Nelle relazioni, interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato su razza, credo religioso, età, stato di salute, opinioni politiche e sindacali, nazionalità, orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. La nostra Società ritiene che le diversità siano un'opportunità sul piano dell'innovazione, della crescita e dello sviluppo attraverso il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze, ed assicura condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, mobbing o stalking.

### **3.5 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro**

Eurocap si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza attraverso una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti ed il rispetto della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, garantendo livelli sempre più elevati di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro. I dipendenti ed i collaboratori della Società dovranno fornire la massima disponibilità nei confronti del Servizio di prevenzione e protezione e dei ruoli delegati alla gestione della sicurezza, e verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia, ed ove riscontrino anomalie o irregolarità in tale materia, gli stessi dovranno informare immediatamente i preposti e l'RSPP.

### **3.6 Impegno per lo sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente**

Eurocap si impegna ad agire nel rispetto delle normative vigenti, e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a preservare l'ambiente anche per le generazioni future, ed a sostenere iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente stesso. La Società si impegna, in particolare:

- all'osservanza della normativa poste a tutela dell'ambiente;
- all'aggiornamento tecnologico costante degli impianti al fine di garantire la riduzione dei fattori inquinanti;
- all'attuazione di un Sistema di Gestione ed all'attuazione di protocolli di prevenzione.

### **3.7 Attuazione dei protocolli amministrative e finanziari**

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, ed essere verificata e verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati nei protocolli aziendali, ed attuata in conformità al sistema delle deleghe interne. Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, incassi o pagamenti nell'interesse e per conto della Società. La documentazione finanziaria deve rispecchiare

	<b>CODICE ETICO</b>  <b>AZIENDALE</b>	Rev.	Data Emissione	Pag.
		01	01/02/2024	6 di 8

esattamente la gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili. La Società vieta tassativamente di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

### **3.8 Comunicazioni Sociali**

La Società si fa carico di rispettare tutte le norme di legge afferenti il Bilancio e le comunicazioni sociali, ivi compresi i rapporti finanziari. Tutti i Soggetti che se ne occupano, devono operare in modo che non si verifichino eventi che possano alterare la corretta rappresentazione della realtà economica e finanziaria della Società.

La trasparenza si fonda sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione alla base delle registrazioni contabili. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione, posizione apicale o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati nelle scritture contabili correttamente, tempestivamente e in osservanza delle disposizioni di legge. È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. I dipendenti ed i soggetti apicali che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione e in generale di ogni condotta posta in essere in violazione di norme di legge su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a comunicare i fatti al proprio superiore, all'Amministratore Delegato o all'Organismo di Vigilanza. Relativamente ai consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, essi possono effettuare la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

### **3.9 Prevenzione del conflitto di interessi**

I Soggetti Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione di business sia presa unicamente nell'interesse della Società. Questi ed in particolare i soggetti apicali devono evitare pertanto situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta. Qualora uno dei Soggetti Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un *conflitto di interessi* (quali: avere interessi economici e finanziari -anche attraverso familiari- con fornitori, clienti o concorrenti; possibilità di utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda) deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore, all'Amministratore Delegato ed in caso di inerzia di questi all'OdV.

### **3.10 Riservatezza e Confidenzialità nella gestione delle informazioni**

I dipendenti della Società si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come *riservata* e a diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività. La Società vieta l'utilizzo delle informazioni ottenute per interessi propri, al fine di trarne indebito vantaggio, in violazione delle disposizioni di legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della Società stessa. La Società gestisce e tratta nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione di dati personali e privacy tutte le informazioni e i dati acquisiti.

### **3.11 Antiriciclaggio e antiterrorismo**

La Società assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per

	<b>CODICE ETICO</b>  <b>AZIENDALE</b>	Rev.	Data Emissione	Pag.
		01	01/02/2024	7 di 8

favorire, neppure potenzialmente attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche. La Società applica le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali e procede, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali

### **3.12 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico**

La Società provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i dipendenti. Richiede che i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico e che ne promuovano la conoscenza presso i colleghi nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso, con i quali vengano in contatto per ragioni del loro Ufficio. In particolare i dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto da colleghi e subordinati;
- riferire tempestivamente ai superiori e ai referenti aziendali qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni, con le strutture a ciò deputate ed in particolare all'Organismo di Vigilanza.

## **4. Organismo di Vigilanza e sistema disciplinare**

### **4.1 Scopo**

È costituito un organismo interno, denominato Organismo di Vigilanza (acronimo ODV), cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento. L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello, ed a tal fine:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'Organismo stesso tramite emissione di un apposito regolamento;
- controlla l'osservanza delle regole di condotta da parte dei dipendenti, anche con funzione dirigenziale, e di ogni destinatario del Modello;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello, e può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio e dei processi sensibili individuati nel Modello;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie a seguito della violazione delle regole di comportamento individuate nel Modello;
- sottopone il Modello a verifica periodica, in ordine alla sua reale efficacia ed effettiva capacità di prevenire la commissione di reati, e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;
- riceve eventuali segnalazioni di irregolarità o violazione legale ("allerta etico") e ne gestisce l'iter valutativo e decisionale.

	<b>CODICE ETICO</b>  <b>AZIENDALE</b>	Rev.	Data Emissione	Pag.
		01	01/02/2024	8 di 8

#### **4.2 Segnalazioni di violazioni di legalità e del Codice etico (allerta etico e procedura Whistleblowing)**

È compito di ciascun Dirigente, quadro con compiti di gestione e controllo o dipendente, verificare, nell'ambito delle proprie conoscenze e competenze, la correttezza dei processi cui è chiamato a partecipare, dando immediata comunicazione al superiore gerarchico, al Consiglio di Amministrazione o direttamente all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi irregolarità classificabile come irregolarità rilevante e quindi di:

- reati e violazioni della legge (incluse la negligenza, la conduzione fraudolenta di un contratto, la violazione di una legge amministrativa);
- violazione dei protocolli 231/01;
- violazioni di cui al D.Lgs. 24/23;
- pericoli per la sicurezza, la salute o l'ambiente e/o l'insabbiamento di uno di questi.

Eurocap, in applicazione del D.lgs. 231/01 e del D.Lgs. 24/23, ha implementato idonei sistemi interni di segnalazione su piattaforma informatica per consentire al proprio personale di segnalare gli illeciti sopraelencati. Sono stati predisposti canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito alle violazioni del Codice, del Modello 231/01 e relativi protocolli nel pieno rispetto del diritto al contraddittorio e alla massima riservatezza, con tutela per i segnalanti. Il protocollo c.d. "Whistleblowing" è uno strumento finalizzato a rafforzare i presidi di legalità e trasparenza, che aiuta a controllare e prevenire in modo efficace i rischi di fatti ed azioni contrari alla legge, ai regolamenti e al proprio Codice Etico. In base a tale protocollo ed al correlato regolamento dell'OdV la segnalazione non costituirà infatti potenziale violazione degli obblighi di confidenzialità derivanti dal rapporto di lavoro, e la procedura è disegnata in modo da garantire in ogni fase la tutela da condotte ritorsive o discriminatorie, oltre alla confidenzialità della segnalazione. La persona che ha eseguito la segnalazione sarà infatti protetta da ogni provvedimento disciplinare punitivo o dalla ritorsione da parte dei superiori, per violazioni fatte in buona fede e in base a un ragionevole convincimento. La segnalazione potrà essere eseguita utilizzando gli appositi canali predisposti dalla Società sulla piattaforma informatica disponibile sul sito aziendale, presidiati da un soggetto esterno dotato di imparzialità e professionalità.