



# Codice di condotta e di Etica Aziendale





# Tabella dei Contenuti

## Il nostro codice - Scopo e Panoramica..6

Il nostro Impegno in materia di Etica e Conformità	6
<i>Come utilizzare questo codice</i>	6
<i>Chi Deve Seguire questo Codice</i>	6
Responsabilità del Personale	6
Ulteriori responsabilità dei Leader	7
Fare la scelta giusta - Linee guida	
per Prendere Decisioni Etiche	7
Domande e problematiche	8
<i>Non-Ritorsione</i>	8
Indagini e Inchieste	9
Responsabilità e Disciplina	9

## Le nostra responsabilità verso l'Altro ...10

Salute e Sicurezza sul Luogo di lavoro	10
Luogo di lavoro Senza molestie	10
Equo trattamento e pari opportunità	11
Informazioni personali	12

## Le nostre responsabilità per i Nostri Clienti e Partner commerciali.....13

Commercio leale e Fornitori e Relazioni aziendali	13
Conflitti di interesse	14
<i>Amici e Parenti</i>	14
<i>Opportunità aziendali</i>	14
<i>Occupazione Esterna</i>	14
Regali e Intrattenimento	15
<i>Regali e Intrattenimento - Funzionari Pubblici e Governativi</i>	15

## La nostra responsabilità di proteggere Informazioni e Risorse .....16

Protezione delle Nostre Risorse e Proprietà	16
Informazioni Riservate e Proprietà Intellettuale	16
Creazione e Gestione dei Nostri Documenti aziendali	18

## La nostra responsabilità nel Mercato .....19

Antitrust e Concorrenza Leale	19
Abuso di informazioni privilegiate	20
Comunicazione con il Pubblico e i Media	20

## Le nostre Responsabilità in quanto Cittadini Aziendali..... 22

Diritti Umani	22
Relazioni con la Comunità	22
Gestione responsabile delle risorse ambientali	23
Attività e Contributi Politici	23
Attività di lobbying	24
Anticorruzione	24
Commercio globale	25
Antiriciclaggio di denaro	26
Deroghe	26

## Informazioni Supplementari..... 27

## Risorse..... 28

# I nostri valori

**Integrità:** Ci prendiamo cura del benessere degli individui, la Società e l'ambiente in cui operiamo e operiamo in conformità agli impegni che prendiamo.

**Responsabilità:** Siamo in grado di soddisfare le nostre sfide prendendo in considerazione l'impatto globale delle nostre decisioni e azioni sulle persone, l'ambiente e il pianeta.

**Trasparenza:** Lavoriamo secondo il principio per cui tutte le nostre azioni sono riportate in modo veritiero, chiaro e verificabile. Siamo consapevoli che la conoscenza è un bene della Società che condividiamo per creare valore.

**Flessibilità:** Attraverso l'ascolto efficace, siamo in grado di raggiungere i nostri obiettivi in modo equilibrato e sostenibile.

**Innovazione:** Riteniamo che la chiave per la nostra competitività e sviluppo risiede nella nostra capacità di generare nuove idee e metterle in pratica, in uno spirito di cooperazione e di continuo apprendimento collettivo.

Questi valori costituiscono la cornice di riferimento che deve guidare il comportamento di base di tutto il personale di Repsol che essi soddisfino le responsabilità del luogo di lavoro in conformità con i principi di lealtà verso la Società, buona fede, integrità e rispetto per la legge e le pratiche etiche.

## Messaggio della Leadership



**La Nuova Repsol**, che è emersa dall'acquisizione di Talisman, unisce il meglio di due preesistenti tradizioni aziendali che sono fortemente improntate all'etica e alla responsabilità da punto di vista sociale ed ambientale. Tale impegno ha comportato la fiducia, un elemento chiave per la creazione di solide relazioni con i nostri clienti, fornitori dipendenti e di tutti i nostri stakeholder.

Per riuscire in considerazione del presente della società e delle sfide del futuro, i nostri valori fondamentali di integrità, responsabilità, trasparenza, flessibilità e innovazione sono essenziali per la nostra identità come una azienda esemplare e affidabile. Rimarremo fedeli alla nostra visione e il nostro impegno come una società globale che si preoccupa del benessere sociale e crea un futuro migliore attraverso lo sviluppo di energia intelligente.

Il nuovo Codice di Condotta Etica e Aziendale espone il comportamento professionale che ci si aspetta da ciascuno di noi nel luogo di lavoro, ogni giorno. È importante rendersi conto che il nostro lavoro quotidiano può avere un impatto sull'immagine e reputazione di Repsol, e come risultato, devo sottolineare l'importanza del rispetto dei valori etici, sia in quello che facciamo e come lo facciamo. Questo dovrebbe essere un noto impegno per tutti i dipendenti, e ancora di più per i dirigenti e i Membri del consiglio di amministrazione che hanno la responsabilità primaria di adottare e rispettare il codice quando prendono tutte le decisioni, nonché per costituire un esempio per gli altri nella Società. Come un leader nel settore, si dovrebbe inoltre puntare a promuovere i nostri elevati standard etici nelle nostre relazioni con terze parti, compresi i partner, i fornitori e le società collaboratrici.

Il rispetto del Codice ci aiuterà a rafforzare la fiducia nei nostri rapporti con i stakeholders e la società nel suo complesso. Vi incoraggio dunque a leggere con attenzione e attenervi alle linee guida, al fine di lavorare per questo progetto condiviso e aiutare a stabilire e mantenere la Nuova Repsol come leader di settore per la condotta etica.

Madrid, 27 Luglio 2016

Josu Jon Imaz,  
Amministratore Delegato del Gruppo Repsol



## Il nostro codice - Scopo e Panoramica

### Il nostro Impegno in materia di Etica e Conformità

Presso Repsol, un comportamento etico è inseparabile dall'integrità e buona capacità di giudizio. Il comportamento etico è molto di più che solo il rispetto della legge.

Tutti noi abbiamo la responsabilità non solo di onorare alla lettera le leggi esistenti, ma anche lo spirito che li sottintende fondando le nostre decisioni sulle normative di regolamentazione interne ed esterne e sui nostri valori. Per aiutarci a capire le nostre responsabilità e prendere buone decisioni, abbiamo sviluppato questo Codice di condotta etica e aziendale ("Codice") che definisce gli standard e le aspettative della Repsol in quanto si riferiscono alla etica condotta aziendale e personale.

Il codice è applicabile a Repsol, S.A. e a tutte le sue società controllate e affiliate ("Repsol" o "Società").

Operiamo in molti paesi di tutto il mondo e la complessità delle leggi locali e le usanze possono richiedere indicazioni supplementari che sono più specifiche rispetto a quanto previsto nel nostro Codice. Ogni volta che vi è una differenza tra i requisiti locali e questo Codice, applicare i più severi standard e non seguire le usanze o applicare pratiche che comporterebbero la violazione di questo Codice o dei nostri Valori. In tutti i casi, se avete domande vi preghiamo di contattare una delle risorse elencate in questo codice.

### Come utilizzare questo codice

Visto che è impossibile anticipare ogni questione o situazione, questo Codice ha lo scopo di attribuire un minimo di linee guida di comportamento per orientare il nostro comportamento personale e aziendale. In aggiunta al nostro Codice, Repsol ha anche altre risorse che forniscono ulteriori informazioni su aspettative relative a settori specifici a cui si fa riferimento nel

nostro Codice. Queste risorse supplementari sono elencate nella sezione ulteriori informazioni che accompagnano questo Codice. Come sempre, la Società conta su di voi che utilizzerete il buon senso e cercherete aiuto quando ne avete bisogno.

### Chi Deve Seguire questo Codice

Il nostro Codice si applica a tutti i direttori, funzionari, dirigenti e dipendenti permanenti e temporanei di Repsol, indicati collettivamente come "personale".

I partner aziendali, compresi quelli non gestiti di joint ventures, appaltatori, fornitori e altre terze parti sono un'estensione della Repsol, e per questo motivo essi dovrebbero agire in modo coerente con il Codice, nonché le eventuali disposizioni contrattuali, quando si lavora per nostro conto o in collaborazione con noi. Questi partner commerciali sono anche incoraggiati a sviluppare e attuare programmi di etica che sono coerenti con i nostri standard.

Prenderemo le misure appropriate nel caso in cui siamo convinti che i nostri partner commerciali non hanno soddisfatto le nostre aspettative o i loro obblighi contrattuali.

### Responsabilità del Personale

Ciascuno di noi deve assumersi la responsabilità di agire con integrità, anche quando questo significa fare scelte difficili. Soddisfare le nostre responsabilità è ciò che ci permette di avere successo e crescere, oggi e nel futuro.

- Agire in modo professionale, sicuro ed etico che è coerente con i nostri standard.
- Conoscere e rispettare le informazioni contenute in questo Codice come pure le leggi e politiche. Prestare particolare attenzione alle politiche che riguardano la vostra responsabilità di lavoro.



- Prontamente segnalare preoccupazioni circa le azioni che potrebbero essere incompatibili con le leggi, i regolamenti, le nostre politiche o con il presente Codice.
- Cooperare pienamente con le indagini e i controlli.
- Aiutare i nostri partner commerciali a comprendere le applicazioni pratiche del nostro Codice.
- Ricordate: pressione o richieste a causa di condizioni commerciali non sono mai una scusa per il funzionamento al di fuori della legge o comportarsi in un modo che non è coerente con i nostri standard.

## Ulteriori responsabilità dei Leader

Il personale a cui è stato dato il compito di gestire e dirigere i gruppi di lavoro hanno responsabilità aggiuntive:

- Garantire al personale che vi fa una segnalazione l'opportunità di conoscere e conformarsi ai requisiti del presente Codice e le politiche applicabili.
- Dare l'esempio: essere un modello di ruolo.
- Sostenere i colleghi quando pongono domande e sollevano preoccupazioni:
  - Creare un ambiente in cui le persone si sentano a proprio agio parlando.
  - Ascoltare e rispondere alle preoccupazioni quando esse vengono sollevate.
  - Accertarsi che chi vi parla non abbia rpercussioni
- Assicurarsi di affrontare in modo adeguato ogni violazione o sospetto di violazione del Codice che è stato portato alla sua attenzione.
- Essere una risorsa per gli altri. Essere proattivi. Cercare opportunità per discutere il nostro Codice e come esso si applica alle decisioni commerciali.

## Fare la scelta giusta

### Linee guida per Prendere Decisioni Etiche

Prendere la decisione giusta non è sempre facile. Ci saranno momenti in cui sarete sotto pressione o insicuri su cosa fare. Quando si è di fronte a una decisione difficile, può aiutare porsi queste domande:

- **È legale?**
- **Soddisfa le aspettative riportate nel nostro Codice?**
- **È coerente con le nostre politiche?**
- **È allineato con i nostri Valori?**
- **Vi sentireste meglio se la decisione fosse apparsa sui media?**

Se la risposta a una di queste domande è "No", allora fermatevi e chiedete indicazioni al proprio supervisore diretto.

Ricordate sempre che quando dovete prendere una decisione aziendale difficile, non siete soli. I vostri collaboratori e i leader sono disponibili per aiutarvi, e avete altre risorse a cui rivolgervi compresi i nostri Valori e politiche.

## Domande e problematiche

Se vedete o sospettate qualsiasi comportamento illegale o immorale, lo dovete segnalare immediatamente.

Se avete una domanda, avete bisogno di aiuto o volete segnalare una preoccupazione è sempre meglio discutere la questione con il proprio supervisore diretto, ma se ciò non è possibile, crea un conflitto o si desidera parlare con qualcun altro, si può parlare con qualsiasi altro supervisore o membro dell'amministrazione. Se si preferisce, in qualsiasi momento è possibile contattare Il Canale di Etica e Condotta di Repsol.

Il Canale di Etica e Condotta di Repsol è un modo confidenziale per ottenere risposte alle vostre domande e a sollevare preoccupazioni. Esso è amministrato da una società indipendente ed è disponibile 24 ore al giorno e 7 giorni alla settimana per telefono o online a [ethicscompliancechannel.repsol.com](https://ethicscompliancechannel.repsol.com).

## Non-Ritorsione

Ognuno di noi svolge un ruolo cruciale nel salvaguardare l'integrità della Repsol. Siete tenuti a segnalare immediatamente i problemi che potrebbero entrare in conflitto con il nostro Codice, le politiche o le leggi e i regolamenti vigenti.

Il personale può segnalare eventuali preoccupazioni in forma riservata e senza timore di ritorsioni. Noi non

**Ogni volta che facciamo una domanda o segnaliamo una preoccupazione, creiamo un'opportunità di miglioramento.** Quando decidiamo di agire e segnaliamo una condotta discutibile, stiamo proteggendo noi stessi come pure la reputazione della Società. Ricordatevi che un problema non può essere risolto se non è portato all'attenzione di qualcuno.

tollereremo alcuna ritorsione nei confronti di chiunque in buona fede pone domande, fa una segnalazione di azioni che potrebbero non essere coerenti con il nostro Codice, politiche, leggi o regolamenti o che assiste ad un'indagine di sospette irregolarità.

La segnalazione "in buona fede" significa fare un vero e proprio tentativo di fornire informazioni oneste, complete e accurate, anche se successivamente si dimostrano di essere infondate o sbagliate. Una segnalazione che è stata fatta in cattiva fede può tuttavia comportare provvedimenti disciplinari.



## Indagini e Inchieste

Tutto il personale deve cooperare pienamente con verifiche interne ed esterne, inchieste e indagini che vengono effettuate dalla Società.

In aggiunta, nel corso dell'attività si possono ricevere richieste o richieste di informazioni da parte di funzionari del governo o da agenzie di regolamentazione. Se venite a conoscenza di una potenziale indagine o inchiesta del governo, informate immediatamente il supervisore diretto e il reparto Legale, prima di prendere o promettere qualsiasi azione. Siete tenuti a cooperare pienamente e assicurare che le informazioni fornite siano veritiere, chiare e complete.

In quanto a tutti i controlli e le indagini e inchieste, non dovete:

- Distruggere, alterare o nascondere qualsiasi documento in previsione di o in risposta ad una richiesta di tali documenti.
- Fornire o tentare di influenzare gli altri per fornire incomplete, false o fuorvianti dichiarazioni ad un funzionario pubblico o privato incaricato di svolgere indagini.
- Condurre un'inchiesta autonomamente; risorse appropriate saranno assegnate per condurre l'inchiesta.

## Responsabilità e Disciplina

Gli individui che agiscono in contrasto al nostro Codice, le nostre politiche, le leggi o i regolamenti potranno essere oggetto di azione disciplinare, che potrebbe includere il licenziamento nonché eventuali procedimenti legali e sanzioni.

Altri coinvolti in comportamenti illeciti possono anche essere oggetto di azione disciplinare. Questo include coloro che non riescono a utilizzare una ragionevole attenzione per rilevare una violazione, persone che rifiutano di divulgare informazioni che potrebbero essere materiale per un'indagine, nonché supervisori che approvano, condonano, "guardano in modo diverso," o reagiscono con un tentativo di ritorsione.

Le violazioni di questo Codice verranno analizzate caso per caso e saranno affrontate in conformità con tutte le procedure interne applicabili, gli accordi collettivi o sindacali e i requisiti legali.



## Le nostra responsabilità verso l'Altro

### Salute e Sicurezza sul Luogo di lavoro

La Repsol è impegnata a fornire un ambiente di lavoro sicuro e sano per il personale e altri che visitano o lavorano presso le nostre strutture e siti di lavoro. Rispettare il proprio impegno per la salute e la sicurezza è compito di tutti.

Quando si tratta di salute e di sicurezza, sia per una Società si individualmente dobbiamo sempre dimostrare leadership visibile, cura e la preoccupazione per l'altro. In tutti i processi e attività aziendali la sicurezza deve essere il primo aspetto da considerare quando si prende una decisione.

#### **ASSICURARSI DI:**

- Integrare la salute e la sicurezza in tutte le attività e in tutte le fasi del ciclo di vita aziendale nello svolgimento del vostro lavoro.
- Capire le vostre responsabilità per conformarsi con le norme vigenti in materia di salute e sicurezza.
- Indossare sempre le attrezzature di sicurezza necessarie e non manomettere attrezzature di sicurezza o sistemi.
- Partecipare a tutte le richieste di formazione in materia di sicurezza e salute.
- Intraprendere solo lavori per i quali siete qualificati per eseguire.
- Interrompere il lavoro se lo si considera pericoloso e segnalatelo immediatamente al proprio supervisore diretto.

- Non lavorare Mai in stato di alterazione, per esempio in di particolare stanchezza fisica, sotto l'effetto di alcool, droghe o dopo assunzione di farmaci particolari siano essi prescritti con ricetta medica o che siano farmaci da banco;
- Segnalare immediatamente eventuali incidenti, lesioni, malattie o condizioni pericolose. Non dare mai per scontato che qualcun altro ha segnalato un rischio o un incidente.
- Conoscere, comprendere e rispettare le procedure operative che si applicano al vostro lavoro, per garantire che i rischi siano valutati e che gli opportuni provvedimenti per evitarli siano applicati in anticipo.
- Conoscere le procedure di emergenza che si applicano al luogo di lavoro.
- Segnalare tutte le preoccupazioni in materia di salute e sicurezza immediatamente al proprio supervisore diretto e al personale del Comitato esecutivo per la sanità locale.

#### **FARE ATTENZIONE A:**

- Qualsiasi condizione di lavoro non sicura.

### Luogo di lavoro Senza molestie

Tutti noi abbiamo il diritto di lavorare in un ambiente che è libero da intimidazioni, molestie e abusi.

Comportamenti indesiderati e sgraditi da parte del personale che molesta un altro, disturba le prestazioni di lavoro o crea all'ambiente di lavoro un clima intimidatorio, offensivo, abusivo o ostile non saranno tollerati. Questo include, bullismo, abuso di autorità, uso eccessivo di bestemmie o qualsiasi altra forma

di aggressione o d'ostilità che crea un clima di intimidazione.

Una forma di molestia è la molestia sessuale, che in genere si verifica quando:

- Azioni indesiderate sono imposte come condizioni di lavoro o utilizzate per prendere delle decisioni di lavoro come la richiesta di un appuntamento, o altri comportamenti analoghi di natura sessuale.
- Un ambiente di lavoro intimidatorio, offensivo o ostile creato con avances sessuali sgradite, uno scherzo offensivo, o altro comportamento verbale o fisico offensivo di natura sessuale.

### **ASSICURARSI DI:**

- Aiutare gli altri a parlare quando il comportamento di un collaboratore fa sentire a disagio voi e gli altri.
- Mai tollerare intimidazioni o molestie di alcun tipo.
- Non utilizzare i sistemi di informazione della Repsol per visitare siti internet inadeguati o condividere materiali inadeguati.
- Segnalare tutti gli incidenti di intimidazione e molestie.

### **FARE ATTENZIONE A:**

- Uso di linguaggio volgare, facendo riferimento ad altri utilizzando nomi sprezzanti o commenti o abusi verbali.
- Commenti, barzellette o materiali, incluse le e-mail, che gli altri potrebbero considerare offensivi.
- Bullismo, minacce o abuso di autorità.
- Commenti sgraditi, gesti o contatto fisico.
- La visualizzazione di immagini sessualmente esplicite o offensive o altri materiali che sminuiscono gli altri.

### **Non tolleriamo molestie di alcun tipo, comprese le seguenti:**

- Agendo in modo aggressivo in un modo da indurre chi ci sta vicino ad avere paura per la propria incolumità e per le proprie cose.
- Osservazioni minacciose, telefonate oscene, stalking o qualsiasi altra forma di molestia.
- Provoca o minaccia di danno fisico a un altro.
- Danneggiare intenzionalmente la proprietà di qualcun altro.

### **Equo trattamento e pari opportunità**

La Repsol riunisce i dipendenti con una ampia varietà di contesti, competenze e culture. La combinazione di una tale ricchezza di talenti e risorse crea la diversità e gruppi dinamici che costantemente determinano il nostro successo.

Ognuno di noi ha il diritto al rispetto e deve essere giudicato in base ai suoi meriti, qualificazioni e prestazioni. E' proibita la discriminazione basata sulla razza, etnia, religione, appartenenza politica, status sindacale, nazionalità, lingua, sesso, stato civile, condizione sociale, età, disabilità, orientamento sessuale o qualsiasi altro status protetto come stabilito dalla legge locale.

### **ASSICURARSI DI:**

- Trattare gli altri con rispetto e professionalità.
- Non fare discriminazioni nei confronti di altri in base a qualsiasi caratteristica protetta dalla legge o dalla politica Aziendale.
- Imparare circa il comportamento locale e i costumi che possono differire da quelli a cui siete abituati, essere sensibili alle differenze ed essere pronti ad adattare il vostro comportamento di conseguenza quando si viaggia o si lavora in un altro ufficio o paese.

### **FARE ATTENZIONE A:**

- Pregiudizi inappropriati in base alle caratteristiche protette dalla legge o le politiche Aziendali.

## Diversità e Integrazione

Appreziamo il contributo unico che ogni persona porta a Repsol. La cooperazione e il lavoro di squadra sono fondamentali per come lavoriamo, e crediamo che le soluzioni migliori sono quelle che attingono diverse idee e prospettive.

Ecco perché noi valutiamo ogni dipendente come un importante contribuente al nostro successo e miriamo a creare un ambiente in cui al personale viene data l'opportunità di svolgere al meglio il proprio lavoro.

Raggiungiamo tale risultato:

- Creando un ambiente in cui i colleghi possono contribuire, sviluppare e utilizzare appieno i propri talenti.
- Mantenere la mente aperta a nuove idee, varie culture e costumi e diversi punti di vista.

## Informazioni personali

Le leggi che proteggono le informazioni personali e come esse possono essere raccolte, condivise e utilizzate sono diventati più comuni negli ultimi anni. Mentre la protezione di queste informazioni può ora essere un requisito giuridico con cui la Repsol è conforme, per noi, la privacy è sempre stata una questione di fiducia.

## ASSICURARSI DI:

- Imparare circa i tipi di informazioni a cui è data maggiore tutela da parte della legge o le nostre politiche interne e proteggere quelle informazioni attraverso i mezzi appropriati. Questo include, fra l'altro, informazioni mediche o finanziarie, numeri di identificazione emessi dal governo, domicilio o stato civile.
- Proteggere la riservatezza delle informazioni che consentono l'identificazione personale da attuali ed ex collaboratori, così come candidati e stakeholders.
- Non accedere, discutere o condividere le informazioni personali dei dipendenti all'interno della Società o al di fuori della Società a meno che (1) siete autorizzati a farlo in virtù delle vostre mansioni; (2) vi è una legittima esigenza aziendale per farlo, e (3) così facendo non si viola la legge.
- Consultare il reparto Legale se le forze dell'ordine, le autorità di regolamentazione o qualsiasi altra persona al di fuori della Società richiede informazioni sui dipendenti.

## FARE ATTENZIONE A:

- La perdita di controllo delle informazioni che consentono l'identificazione personale, per esempio quando si mandano per e-mail i dati personali dei dipendenti.
- La condivisione delle informazioni personali di un dipendente senza aver prima ottenuto il consenso a farlo.



## Le nostre responsabilità per i Nostri Clienti e Partner commerciali

### Commercio leale e Fornitori e Relazioni aziendali

Cerchiamo di essere onesti e corretti con i nostri clienti, fornitori, business partner e altri. Lavoriamo per capire e soddisfare le loro esigenze, pur rimanendo sempre fedeli ai nostri standard elevati.

Dire sempre la verità sui nostri servizi e capacità e non fare promesse che non possiamo mantenere. Non prendere vantaggio sleale attraverso la manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate o confidenziali, false dichiarazioni, comportamenti fraudolenti, o qualsiasi altra pratica sleale. In breve, sempre applicare gli stessi principi etici, di rispetto e di lavoro di squadra, come se i partner fossero colleghi di lavoro.

#### **ASSICURARSI DI:**

- Trattare gli altri in modo corretto e onesto.
- Rispondere a tutte le ragionevoli richieste dei nostri clienti, fornitori e partner aziendali, ma mai seguire una richiesta che prevede di fare qualcosa che si considera come illegale o contrario alle nostre norme.
- Promettere solo ciò che è possibile offrire e fornire.

#### **FARE ATTENZIONE A:**

- Pressione da altri per evitare norme e regolamenti.
- Non dire alla gente ciò che si aspetta che voi diciate, piuttosto la verità.

### Fornitori e Relazioni Aziendali

I nostri fornitori e partner commerciali sono essenziali per la nostra capacità di fare business e soddisfare i nostri standard elevati e le aspettative - è per questo che noi li scegliamo con attenzione, svolgiamo, se del caso, attività di verifica sugli aspetti finanziari e non finanziari, quali il Comitato esecutivo per la sicurezza, Diritti umani o Anti-corruzione, tra l'altro, e utilizzare un processo di selezione oggettiva e imparziale. Tutto il personale deve attenersi a tali principi:

- Evitare tutti i conflitti di interesse e favoritismi nelle relazioni aziendali e con i fornitori.
- Seguire le politiche e le norme quando si seleziona fornitori e partner commerciali.
- Aiutare i fornitori e partner commerciali a capire le nostre aspettative e di agire in un modo che sia coerente con le nostre norme e politiche applicabili.
- Segnalare eventuali sospetti che un fornitore o un partner commerciale non può soddisfare le nostre norme o i propri obblighi contrattuali.
- Cooperare con tutte le verifiche e indagini che coinvolgono i nostri fornitori o partner commerciali.
- Incoraggiare i fornitori ad acquisire familiarità e rispettare il Codice Etico e di Condotta per i Fornitori.

## Conflitti di interesse

Un conflitto di interessi può accadere quando abbiamo un interesse concorrente che interferisca o possa essere percepito che interferisca con la nostra capacità di prendere una decisione aziendale oggettiva. Ognuno di noi dovrebbe usare il buon senso ed evitare situazioni che possono portare anche all'apparenza di un conflitto - che può compromettere la fiducia che gli altri ci accordano e danneggiare la nostra reputazione.

I conflitti di interesse non sono sempre chiari. Se avete una domanda, fate una richiesta scritta al proprio supervisore diretto o al reparto legale. Questo permetterà alla Società di valutare correttamente, monitorare e gestire la situazione.

### Amici e Parenti

Dal momento che è impossibile prevedere tutte le situazioni che coinvolgono i parenti e gli amici più stretti che possono creare un potenziale conflitto, per quanto possibile, i potenziali conflitti devono essere identificati in anticipo e riportati al proprio supervisore diretto o al reparto legale in modo che la Società possa determinare eventuali azioni cautelative.

## Di fronte a un potenziale conflitto di interessi, seguire questi principi:

**Comunicazione** - Informare il vostro supervisore diretto per iscritto circa il conflitto, non appena ne venite a conoscenza di esso. Così vi sarà più tempo per riesaminare la situazione e le misure proattive che si possono adottare per ridurre al minimo un possibile conflitto.

**Astensione** - Astenersi dall'intervenire o influenzare direttamente o indirettamente le decisioni che potrebbero influenzare le parti con cui si è coinvolti in un possibile conflitto. Per esempio, potrebbe essere necessario astenersi dal partecipare ad alcune riunioni o accedere alle informazioni riservate relative al conflitto potenziale.

**Indipendenza** - Agire sempre con professionalità, con lealtà verso la Società e i suoi azionisti e indipendente dai propri interessi o quelli di terzi. Non dare la priorità ai propri interessi o di terze parti a scapito di quelle di Repsol.

I conflitti di interesse possono includere, ma non sono limitati a situazioni in cui un dipendente ha influenza su un amico o un parente in questi modi:

- Assunzione, compensazione o decisioni disciplinari;
- Aggiudicazione o rinnovo di contratti o influenza sulle condizioni;
- Situazioni finanziarie o contabili in cui un parente sta esaminando il lavoro di un altro o sta elaborando pagamenti approvati da un altro.

### Opportunità aziendali

Se si viene a conoscenza di un'opportunità aziendale in virtù della propria posizione sul posto di lavoro, essa appartiene prima alla Società. Il personale non può cogliere le opportunità che vengono rilevate al posto di lavoro per se stessi, o dirigerle a qualsiasi membro della famiglia o a un amico.

### Attività esterne

Repsol non vieta al personale di impegnarsi in alcuni tipi di attività esterne, ma se queste attività costituiscono un potenziale conflitto di interessi (che possono includere lavorare per un concorrente, fornitore o partner) o possono influenzare le prestazioni di lavoro, dovete rivelarle immediatamente al vostro supervisore diretto.

### ASSICURARSI DI:

- Evitare situazioni di conflitto di interessi, quando possibile.
- Prendere sempre le decisioni aziendali nel miglior interesse della Società.
- Divulgare qualsiasi rapporto, attività esterna o interesse finanziario che possa presentare un possibile conflitto di interessi o l'apparenza di un conflitto. Effettuare le proprie divulgazioni per iscritto al proprio supervisore diretto e una copia al reparto Legale.
- Essere previdenti e affrontare in modo proattivo le situazioni che possono mettere i vostri interessi o quelli di un membro di famiglia in potenziale conflitto con la Società.

### FARE ATTENZIONE A:

- Situazioni che possono apparire a dar luogo a un conflitto tra i vostri interessi personali e quelli della Società.
- Azioni degli altri che possono creare un conflitto di interessi e segnalare questi al vostro supervisore diretto.
- Utilizzo delle risorse aziendali per guadagno individuale o per perseguire un'altra attività.



- Le situazioni che non sono in diretto conflitto di interessi, ma possono essere percepiti dagli altri in questo modo.

## Regali e Intrattenimento

In un contesto adeguato, un regalo modesto può essere un pensiero “di ringraziamento” o un pasto può essere un ambiente adatto a una discussione d'affari che rafforza un rapporto professionale. Tuttavia, se non gestito con attenzione, lo scambio di regali e l'intrattenimento possono creare o dare l'impressione di creare un conflitto di interessi, soprattutto se accadono di frequente o se il valore è abbastanza grande che qualcuno potrebbe ragionevolmente pensare che si sta influenzando una decisione aziendale.

Quando si tratta di regali e d'intrattenimento, il personale non deve accettare o offrire regali, intrattenimenti ed altre cortesie che potrebbero influenzare la loro (o la persona a cui il regalo o l'intrattenimento è offerto) obiettività o influenzarli in un rapporto commerciale, professionale o amministrativo.

### ASSICURARSI DI:

- Fornire e accettare solo regali e intrattenimenti che sono ragionevoli e abituali per il rapporto d'affari.
- Non chiedere, sollecitare regali personali, favori, intrattenimento o servizi. Non è mai

consentito accettare o offrire doni in denaro o equivalenti al denaro (cioè, carte omaggio).

### FARE ATTENZIONE A:

- Ospitalità eccessiva, prestiti (esclusi prestiti da istituzioni finanziarie ai tassi di mercato prevalenti) o altro trattamento speciale da qualsiasi cliente, fornitore o concorrente.
- Situazioni che potrebbero imbarazzare voi o la Società.
- I partner commerciali che sembrano essere società private, ma sono in realtà considerate enti governativi.
- Terze parti o agenti ritenuti preziosi soprattutto per i loro legami personali, piuttosto che per i servizi che saranno chiamati a svolgere, o che chiedono un risarcimento sproporzionato rispetto ai loro servizi.

Se non si è certi se un regalo che vi è stato offerto o intendete dare è appropriato, rivolgersi per assistenza al proprio supervisore diretto o al Chief Compliance Officer (responsabile della conformità).

## Regali e intrattenimento Pensare prima di agire

Regali e intrattenimento sono disponibili in tante forme diverse: cesti di frutta, cene, biglietti per eventi sportivi, per citare solo alcuni esempi. Prima di accettare o offrire regali o intrattenimento, pensare alla situazione - È conforme alle nostre politiche e le linee guida? È conforme alle politiche aziendali del destinatario, così come alle nostre? L'azione sostiene legittimamente gli interessi di Repsol? È l'importo ragionevole e abituale? Metterebbe voi o la Società in imbarazzo se apparisse sui media?

## Regali e Intrattenimento Funzionari Pubblici e Governativi

Particolare attenzione e cautela deve essere adottata quando si ha a che fare con governi, agenzie governative, partiti politici, organizzazioni internazionali pubbliche e i loro funzionari. Regali, intrattenimenti o altri vantaggi che sono da ritenersi condizionanti qualsiasi decisione aziendale o per ottenere vantaggi impropri non possono essere offerti direttamente o indirettamente, a funzionari pubblici e governativi.

Qualsiasi richiesta presentata a voi o a un altro dipendente per un pagamento errato o qualsiasi azione intrapresa o minacciata da un ufficiale pubblico o di governo con l'intento di ottenere un pagamento improprio deve essere segnalato immediatamente al Chief Compliance Officer (responsabile della conformità).

### Definizioni chiave - Funzionari Pubblici o del Governo

Un funzionario del governo è chi svolge compiti o funzioni per un paese nazionale o estero o un'organizzazione internazionale. Esso può comprendere:

- Chiunque agisca a titolo ufficiale.
- Chiunque possa per delega di autorità da parte del governo effettuare responsabilità di governo.
- Personale presso le aziende che hanno proprietà di governo o di controllo, come ad esempio le compagnie petrolifere nazionali, indipendentemente dal fatto se il rispettivo governo ha la proprietà o il controllo di maggioranza.





## La nostra responsabilità di proteggere Informazioni e Risorse

### Protezione delle Nostre Risorse e Proprietà

Il personale è responsabile del corretto utilizzo dei beni di Repsol, proteggendole da sprechi, abuso, sabotaggio o perdita. I beni della Società comprendono in particolare l'immagine aziendale e la reputazione aziendale di Repsol nonché informazioni, veicoli, strumenti, materiali, forniture, proprietà intellettuale, sistemi di computer, software, hardware e strutture.

Il personale è tenuto a prestare la massima attenzione nel preservare la reputazione della Società con tutte le loro azioni. Essi devono anche monitorare il rispetto e il corretto utilizzo dell'immagine aziendale da parte dei nostri partner commerciali.

Allo stesso modo, il personale è tenuto a lavorare in modo efficiente durante l'orario di lavoro e fare il miglior uso del tempo e delle risorse a disposizione.

Limitato uso personale dei beni della Società - compresi i veicoli assegnati e supporti elettronici come telefoni e e-mail - è ammesso a condizione che tale uso è coerente con le politiche applicabili e le leggi. Tale uso deve essere ridotto al minimo e non deve avere alcun effetto negativo sulla produttività e l'ambiente di lavoro.

#### **ASSICURARSI DI:**

- Utilizzare i beni di Repsol in modo responsabile e appropriato.
- Rispettare i diritti d'autore, marchi e contratti di licenza degli altri quando si tratta di materiali stampati o elettronici, software o altri contenuti multimediali.

#### **FARE ATTENZIONE A:**

- Le richieste di prestito o utilizzo di apparecchiature della Società senza approvazione.
- La mancanza di controllo sulle carte di accesso.
- La condivisione delle password.
- E-mail sospette o link.
- Attività sospette o pacchi incustoditi e segnalare al personale addetto alla sicurezza.

### Informazioni Riservate e Proprietà Intellettuale

Nel corso del nostro lavoro, molti di noi hanno accesso a informazioni riservate o confidenziali sulla nostra azienda, i clienti, partner commerciali o altre terze parti. Ciascuno di noi deve essere vigile per salvaguardare le informazioni riservate nonché le informazioni che ci sono state affidate da altri, eccetto quando la divulgazione di tali informazioni sia autorizzata o imposta dalla legge.

Molti di noi hanno accesso alla proprietà intellettuale dell'azienda. Tali informazioni non devono essere comunicate a chiunque, compresi amici e familiari, salvo quando la divulgazione è autorizzata da Repsol o prescritta dalla legge. La proprietà intellettuale creata sul posto di lavoro o con le risorse aziendali appartiene alla Società e non può essere utilizzata per ottenere vantaggi personali.

## Le informazioni sensibili includono, ma non sono limitate a:

- Piani commerciali e strategici;
- Piani relativi a potenziali /effettive acquisizioni , fusioni e / o disposizioni aziendali e chiusure;
- Informazioni finanziarie;
- Proprietà intellettuale, “know how” ed invenzioni;
- Dati di vendite marketing;
- Dati di intelligenza aziendale;
- Tecnologia, operazioni, ricerca e dati tecnici;
- Tecniche di produzione e processi;
- Registri dei dipendenti, informazioni sulle retribuzioni , e informazioni personali dei dipendenti; egistri dei dipendenti, dati di compensazione, e informazioni personali altro dei dipendenti;
- Informazioni di terzi e registri(cioè venditori, fornitori, etc.) dati a noi in confidenza; e
- Informazioni non pubbliche (tra cui quelle di clienti e partner commerciali) ottenuti attraverso il lavoro.

### ASSICURARSI DI:

- Essere consapevoli del livello di classificazione delle informazioni che si gestiscono al fine di applicare le misure di sicurezza appropriate per salvaguardare la riservatezza.
- Rispettare tutti i brevetti, marchi, diritti d'autore, informazioni proprietarie o segreti commerciali, nonché la riservatezza di tutti coloro con cui facciamo affari.
- Mantenere le informazioni altamente confidenziali e riservate sicure e limitare l'accesso solo a coloro che hanno un “bisogno di sapere” e utilizzarle solo per la finalità consentita.
- Non tentare mai di indurre altre persone a violare obblighi di riservatezza che devono a terzi.

## Acquisizione di Business Intelligence

Otteniamo informazioni sulla concorrenza solo attraverso mezzi giuridici e mai attraverso dichiarazioni false o attraverso qualsiasi comportamento che possa essere interpretato come “espionage” o “spionaggio”.

Rubare informazioni riservate, essere in possesso di informazioni segrete commerciali che sono state ottenute senza il consenso del proprietario o indurre tali informazioni da parte di dipendenti o ex dipendenti di altre imprese è vietato.

Tutte le informazioni ottenute da terzi, incluse informazioni circa la concorrenza, saranno sempre ottenute e utilizzate in maniera strettamente legale.

## **FARE ATTENZIONE A:**

- Archiviazione di informazioni riservate in dispositivi non crittografati, come chiavi USB, che possono essere facilmente persi.
- Esposizione involontaria di informazioni sensibili in ambienti pubblici come ad esempio durante telefonate o mentre si lavora a un computer portatile.
- La perdita del controllo delle informazioni di identificazione personale. Quando si inviano informazioni personali a terzi, assicurarsi che le trasmissioni sono per motivi di lavoro legittimi e che siano conformi alle leggi locali.

Il nostro obbligo di proteggere le informazioni sensibili acquisite mentre si lavorava per Repsol si estende anche quando il nostro lavoro presso la Società si conclude.

## **Creazione e Gestione dei Nostri Documenti aziendali**

I partner commerciali, funzionari di governo, il pubblico e le altre parti interessate devono poter contare sulla correttezza e completezza delle nostre comunicazioni e dei documenti aziendali. Le informazioni accurate sono essenziali anche all'interno della Società in modo da poter prendere decisioni informate e conformarsi alle pertinenti disposizioni legislative rispettando gli obblighi informativi.

I nostri libri societari e le registrazioni contabili devono riflettere in modo accurato ed equo le nostre transazioni in dettaglio e in conformità con le nostre pratiche contabili e politiche. Alcuni membri del personale hanno particolari responsabilità in questo settore, ma tutti noi contribuiamo al processo di registrazione di risultati aziendali e al mantenimento dei registri.

Ognuno di noi è responsabile di assistere a garantire che le informazioni che registriamo siano accurate e tempestive e complete, e mantenute in un modo che è coerente con il nostro sistema di controlli interni.

## **ASSICURARSI DI:**

- Creare documenti aziendali che riflettono in modo accurato la verità dell'evento sottostante o della transazione. Essere guidati dai principi di trasparenza e veridicità.
- Scrivere accuratamente e chiaramente in tutte le vostre comunicazioni aziendali, compresi i messaggi di posta elettronica. Scrivere tenendo in mente che un giorno le registrazioni possono diventare documenti pubblici.
- Mai rilasciare informazioni errate o inesatte, o informazioni che potrebbero confondere la persona che le riceve.
- Non distruggere i documenti in risposta o in previsione di un'indagine o revisione contabile.
- Contattare il reparto Legale se non vi è alcun dubbio circa l'adeguatezza della distruzione di registri.

## **FARE ATTENZIONE A:**

- Le voci finanziarie che non sono chiare e complete o nascondono o camuffano la vera natura di qualsiasi transazione.
- Fondi non dichiarati o non registrati, attività o passività.
- Distruzione impropria di documenti.



## La nostra responsabilità nel Mercato

### Antitrust e Concorrenza Leale

Crediamo nella concorrenza libera e aperta e non ci impegniamo mai in pratiche improprie che possono limitare la concorrenza. Non cerchiamo mai di ottenere vantaggi competitivi attraverso pratiche commerciali non etiche o illegali.

Le leggi antitrust sono complesse e i requisiti di conformità possono variare a seconda delle circostanze, ma in generale, le seguenti attività sono esempi di bandiere rosse e dovrebbero essere evitate e se rilevate, riferite al reparto Legale:

- La condivisione di informazioni sensibili sotto il profilo della concorrenza della Società con un concorrente della Società.
- La condivisione delle informazioni privilegiate di partner commerciali o altre terze parti con i loro concorrenti.
- Il tentativo di ottenere informazioni non pubbliche su concorrenti di nuove assunzioni o candidati per l'occupazione.

### ASSICURARSI DI:

- Non entrare in accordi o intese con concorrenti o controparti di impegnarsi in qualsiasi comportamento anticoncorrenziale, tra i quali la fissazione dei prezzi o la suddivisione di clienti, fornitori o mercati.
- Non farsi coinvolgere in conversazioni con i concorrenti su informazioni sensibili sotto il profilo della concorrenza.

### ATTENZIONE A:

- **COLLUSIONE**, - quando le aziende comunicano segretamente o d'accordo su come essi saranno in concorrenza. Questo potrebbe includere accordi o scambi di informazioni sui prezzi, condizioni, salari o assegnazioni di mercati.
- **MANIPOLAZIONE DELLE OFFERTE** - quando i concorrenti o fornitori di servizi manipolano l'offerta in modo tale che una concorrenza leale è limitata. Questo può includere il confronto delle offerte, accettando di astenersi dal fare offerte o consapevolmente presentare delle offerte non competitive.
- **VENDITA ABBINATA**- quando una società con il potere di mercato costringe i clienti di accettare servizi o prodotti che non vogliono o necessitano.
- **PREZZI PREDATORI** - quando una società con il potere di mercato vende un servizio al di sotto dei costi in modo da eliminare o danneggiare un concorrente, con l'intenzione di recuperare la perdita di reddito in seguito aumentando i prezzi dopo che il concorrente è stato eliminato o danneggiato.

## Abuso di informazioni privilegiate

Nel corso dei lavori, possiamo venire a conoscenza di informazioni altamente confidenziali su Repsol o altre società quotate. La compravendita di titoli e / o altri strumenti sottostanti, mentre a conoscenza di materiale di informazioni non pubbliche, o la comunicazione di tali informazioni ad altri che poi commerciano (“tipping”), è proibita da varie leggi e può avere conseguenze gravi.

Esempi di tali informazioni includono i risultati finanziari non pubblicati, aumenti di capitale e potenziali fusioni o acquisizioni.

Se avete qualunque domande per sapere se le informazioni o il materiale è stato rilasciato al pubblico, consultare gli Affari Societari Governance.

### ASSICURARSI DI:

- Non acquistare o vendere titoli di Repsol o di qualsiasi altra società e / o di altri strumenti sottostanti quando si dispone materiale di informazioni non pubbliche su tale società.
- Non comunicare ad altre persone tale materiale di informazioni non pubbliche .

### FARE ATTENZIONE A:

- Richieste da parte di amici o familiari per informazioni su Repsol o sulle aziende con cui facciamo affari. Anche le conversazioni informali potrebbero essere viste come “tipping” illegale di informazioni privilegiate.
- **TIPPING:** - Dare queste informazioni a chiunque altro possa prendere una decisione di investimento sulla base di informazioni privilegiate è considerato “tipping” ed è contro la legge indipendentemente dal fatto che si possa beneficiare dei risultati della loro attività commerciale. State molto attenti con questo tipo di informazioni e assicuratevi di non condividerle con nessuno, sia di proposito o per caso.

## Comunicazione con il Pubblico e i Media

La società ha bisogno di una voce coerente e precisa quando si fa divulgazioni o si fornisce informazioni al pubblico. È importante che solo le persone autorizzate parlino a nome di Repsol come stabilito nelle politiche della Società.

Ci impegniamo a fornire comunicazioni giuste, professionali e legali ai partner commerciali e il pubblico. In tutte le divulgazioni mantenere gli standard di etica più alti, obiettività e trasparenza.

Richieste di informazioni da investitori e analisti finanziari dovrebbero essere indirizzate al reparto Investor Relations. Richieste di informazioni da parte dei media dovrebbero essere indirizzate alla Divisione Comunicazione.

### ASSICURARSI DI:

- Non parlare mai con i giornalisti - anche se vi hanno chiesto di parlare “off the record” - a meno che non si è autorizzati a farlo. Se raggiunto dai media, reindirizzarli alla divisione responsabile delle relazioni con i media.
- Non dare mai l'impressione che si sta parlando a nome della Società in qualsiasi comunicazione personale, compresi i discorsi e le presentazioni o i social media, a meno che non siano autorizzati a farlo.

### FARE ATTENZIONE A:


- Qualsiasi suggerimento che si fa per la Società nelle comunicazioni personali, anche nelle e-mail, blog, bacheche e siti di socializzazione.
- Tentazioni di utilizzare il vostro titolo nella Società o affiliazione al di fuori del lavoro - come ad esempio in attività caritatevole o lavoro comunitario - senza rendere chiaro che è solo per l'identificazione e che non si rappresenta la Società.
- Condivisione delle informazioni riservate con i giornalisti con i quali si ha un rapporto personale.

## Utilizzando i Social Media

Si deve fare attenzione quando si scrivono comunicazioni che potrebbero essere pubblicate online. Se si partecipa a forum online, blog, newsgroup, chat room o bacheche elettroniche, prima di premere il tasto 'invio', riflettere attentamente.

Quando si utilizzano i social media:

- Se vi identificate come qualcuno che lavora per Repsol, fatelo in modo responsabile e prudente e siate sicuri che i vostri commenti e le vostre opinioni siano forniti a titolo personale. Su internet si potrebbe essere considerato come il portavoce di una Società semplicemente perché si lavora a Repsol.
- Non commentare mai informazioni che riguardano la Società, come l'andamento commerciale attuale o futuro o i piani aziendali della Società.
- Essere imparziale e cortese, e non pubblicare contenuti che possono essere visti come dannosi, osceni, molesti, diffamatori o discriminatori.
- Se si legge un commento on line su Repsol che si ritiene sia sbagliato o dannoso per la nostra reputazione, non rispondere. Contattare la divisione responsabile per le relazioni con i media in modo che le misure appropriate possono essere adottate.



# Le nostre Responsabilità in quanto Cittadini Aziendali

## Diritti Umani

Oltre a soddisfare i requisiti delle leggi locali, Repsol si impegna a rispettare i diritti umani riconosciuti a livello internazionale, che comprendono i diritti previsti nella Carta Internazionale dei Diritti Umani, e dei principi in materia di diritti fondamentali nelle otto convenzioni dell'Organizzazione internazionale del lavoro (OIL) relative ai principi e diritti fondamentali nel lavoro.

Inoltre, ci siamo impegnati a rispettare i diritti umani delle persone appartenenti a gruppi o a popolazioni che possono essere più vulnerabili, ovunque operiamo. Questo include: le popolazioni indigene; minoranze nazionali, etniche, linguistiche o religiose; bambini, anziani, portatori di handicap; e rifugiati, sfollati, lavoratori migranti e le loro famiglie.

## Relazioni con la Comunità

Ci impegniamo per avere relazioni forti e durature con le comunità locali in cui la Società opera basata sul riconoscimento, la fiducia, il rispetto reciproco e il valore condiviso attraverso il coinvolgimento attivo e la gestione responsabile e trasparente degli impatti sociali e delle opportunità. La diversità culturale e i costumi locali sono riconosciuti e rispettati.

Dall'inizio della nostra attività, e al più presto possibile nella pianificazione dei progetti, stabiliremo i canali per consentire alle comunità locali di comunicare le loro preoccupazioni alla Società.

Le organizzazioni non governative hanno spesso un interesse in quello che facciamo come Società. Collaborare è nel nostro beneficio reciproco.

Repsol è impegnata a sostenere lo sviluppo sociale ed economico delle comunità in cui si opera in modo

sostenibile. Tutti i progetti di investimento comunitario devono essere conformi alle politiche aziendali.

### **ASSICURARSI DI:**

- Impegnarsi con le comunità in modo tempestivo, onesto e culturalmente appropriato.
- Ottenere le approvazioni come previsto prima di dare qualsiasi contributo a nome della Società.
- Assicurarci che i contributi siano dati ad organizzazioni affidabili.
- Assicurarci che i contributi sono realizzati sulla base di criteri oggettivi e vengono registrati accuratamente nei libri societari e i registri della Società.
- Assicurarci che il sostegno personale a cause benefiche, non è visto come quello della Società.
- Svolgere attività commerciali che promuovono e rispettano i diritti umani.

### **FARE ATTENZIONE A:**

- Qualsiasi indicazione che la Società o i nostri partner commerciali non sono all'altezza dei nostri impegni per i diritti umani e la responsabilità sociale d'impresa.
- Possibili conflitti di interesse che potrebbero sorgere attraverso i nostri progetti di investimento sociale e le donazioni.
- Le richieste provenienti da partner commerciali per fare donazioni o investire in progetti di sviluppo della comunità. Queste richieste devono essere approvate come parte del processo aziendale, come tutti gli altri contributi.



## Gestione responsabile delle risorse ambientali

Faremo del nostro meglio per evitare che le nostre azioni possano danneggiare l'ambiente. Siamo impegnati a lavorare con i nostri clienti, partner commerciali, fornitori e altre parti interessate per rafforzare la gestione e la responsabilità ambientale e cerchiamo di implementare le migliori pratiche ambientali del settore ogniqualvolta sia pratico.

Ci aspettiamo che il personale lavori costantemente per migliorare le nostre prestazioni ambientali attraverso il monitoraggio, la prevenzione dell'inquinamento, la minimizzazione dei rifiuti, l'efficienza energetica e idrica, l'uso efficace delle materie prime e prestando la massima attenzione all'uso efficiente delle risorse in tutte le fasi del ciclo di vita, dallo sviluppo commerciale all'abbandono.

### ASSICURARSI DI:

- Prendere in considerazione il rischio nelle nostre operazioni che possono danneggiare l'ambiente.
- Identificare e comunicare qualsiasi fatto sospetto che possa avere un impatto sull'ambiente.

## Attività e Contributi Politici

Repsol non farà alcuna donazione politica in denaro o in natura.

Contributi istituzionali possono essere ammessi nei casi in cui l'importo è in linea con le politiche interne e i regolamenti di Repsol, nonché la legislazione e le normative del paese ospitante e / o provincia o stato. Qualsiasi contributo istituzionale deve ottenere le approvazioni come previsto.

Riconosciamo il diritto del personale di esercitare la libertà di espressione, e di partecipare ad attività politiche, a condizione che tali attività non interferiscano con le prestazioni correlati al lavoro o creino un conflitto di interessi.

### ASSICURARSI DI:

- Se si sceglie di partecipare ad attività politiche, si deve fare nel proprio tempo libero e a proprie spese.
- Assicurarsi che le opinioni politiche personali e le attività non sono viste come quelle di Repsol.
- Non utilizzare le nostre risorse o strutture a supporto delle attività politiche personali.

### FARE ATTENZIONE A:

- **PRESSIONE** - Non mettere pressione diretta o indiretta su un altro dipendente per contribuire, sostenere o opporsi a qualsiasi candidato o partito politico.
- **INFLUENZA ILLECITA** - Dobbiamo evitare di dare l'impressione che stiamo facendo contributi politici o contributi di qualsiasi altro tipo, al fine di ottenere il favore o nel tentativo di esercitare influenza illecita.
- **CONFLITTI DI INTERESSE** - Partecipare a campagne elettorali e ricoprire cariche politiche non deve creare, o dare l'impressione di creare un conflitto di interessi con i nostri doveri.

## Definizioni chiave Contributi politici, Contributi istituzionali

**I contributi politici** includono qualsiasi contributo finanziario o sostegno in natura fornito direttamente o indirettamente ai partiti politici e i loro rappresentanti eletti o persone in cerca di una carica politica. Contributi politici indiretti sono quelli fatti da organizzazioni intermedie collegate o che forniscono supporto a particolari partiti politici o cause.

**Contributi istituzionali** sono pagamenti, monetari o in natura, versati a istituti a nome di Repsol che esulano dall'ambito della definizione di contributi politici. In alcuni casi queste istituzioni possono avere un distinto rapporto indiretto o diretto a un partito politico e/o del candidato, ma mai servire fini politici.

## Attività di lobbying

Il personale di Repsol che interagisce con il governo e le parti politiche interessate deve conoscere e rispettare le leggi, gli obblighi di comunicazione e i processi aziendali, che governano il lobbying. Solo il personale designato dalla Società è autorizzato a svolgere attività di lobbying a nome di Repsol e deve essere registrato per fare lobbying dove previsto dalla legge. Qualsiasi attività di lobbying deve soddisfare i requisiti normativi rilasciati dalle autorità competenti in ciascun paese, stato, provincia o regione.

## Anticorruzione

Tutti i paesi vietano la corruzione dei propri funzionari pubblici e molti vietano anche la corruzione di funzionari di paesi stranieri. La nostra politica va al di là di queste leggi e vieta i pagamenti impropri in tutte le nostre attività, sia con enti governativi e nel settore privato.

Noi non paghiamo tangenti e regalie, in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo. Ciò vale anche per altre persone o aziende che rappresentano la Società.

È particolarmente importante di monitorare con attenzione terze parti che agiscono a nome nostro.

### Definizioni principali: Attività di lobbying

Prevista comunicazione prevalentemente informativa o contenuto di sostegno da parte della Società verso il governo, esercitato direttamente da Repsol o tramite terze parti. Lo scopo di queste comunicazioni è quello di trasmettere la posizione della Società in tutti i processi decisionali pubblici che potrebbero influenzare Repsol.

Tali comunicazioni devono trasmettere un'immagine della Società sulla base della credibilità delle informazioni al fine di promuovere un contesto normativo e sociale che è favorevole agli interessi della Società. Questa attività è sempre effettuata entro i limiti della legge e nel pieno rispetto di essa.

### Definizioni principali concessione, corruzione e facilitazione dei pagamenti

**CONCUSSIONE** significa dare o ricevere un' indebita ricompensa (o un'offerta per farlo) per influenzare il comportamento di qualcuno nel governo o in azienda al fine di ottenere un vantaggio aziendale o economico o commerciale.

**LA CORRUZIONE** è l'abuso di un potere affidato, a fini privati.

**PAGAMENTI DI AGEVOLAZIONE** sono in genere piccoli pagamenti a funzionari governativi di basso livello che hanno lo scopo di incoraggiare il funzionario di esercitare le proprie responsabilità. Tali pagamenti sono illegali secondo le leggi di molti paesi, e sono contro la nostra politica.

### ASSICURARSI DI:

- Non impegnarsi in qualsiasi attività di lobbying a nome della Società senza previa autorizzazione. Le comunicazioni -anche in modo informale- possono essere soggetti a comunicazione al pubblico o pubblicazione, su richiesta delle autorità, tra cui la magistratura, i nostri concorrenti e / i media.

Dobbiamo sempre essere sicuri di eseguire la dovuta diligenza e conoscere i nostri partner commerciali e tutti quelli attraverso i quali noi svolgiamo la nostra attività. Dobbiamo sapere chi sono e cosa stanno facendo per nostro conto. Le terze parti devono capire che sono tenute a operare in stretta conformità con le nostre norme e a mantenere registrazioni accurate di tutte le transazioni.

**ASSICURARSI DI:**

- Non dare mai niente di valore incoerente con le leggi e i regolamenti locali a qualsiasi funzionario governativo. Se non si è sicuri di come sono le leggi locali, il comportamento più sicuro è di non dare nessun corrispettivo di valore.
- Comprendere le norme previste dalle leggi anti-corrruzione che si applicano al proprio ruolo a Repsol.
- Accuratamente e completamente registrare tutti i pagamenti a terze parti.
- Non fare un “pagamento di facilitazione” in quanto tale può essere definito dalle leggi applicabili della vostra giurisdizione.

**FARE ATTENZIONE A:**

- Violazioni delle leggi anti-corrruzione da parte dei nostri partner commerciali.
- Gli agenti che non desiderano avere tutti i termini del loro impegno con Repsol documentate per iscritto chiaramente.

**Commercio globale**

Onoriamo le leggi del commercio, l'importazione e il controllo delle esportazioni di tutti i paesi in cui operiamo.

I requisiti in materia di commercio spesso cambiano e le leggi in alcune regioni potrebbero essere in conflitto. Per evitare problemi, consultare quanto prima il reparto Legale sulle leggi locali.

**ASSICURARSI DI:**

- Ottenere tutte le licenze necessarie prima dell'esportazione o la riesportazione di prodotti, servizi o tecnologie.
- Essere a conoscenza e rispettare le leggi dei paesi in cui si svolgono attività, così come le norme internazionali applicabili a dette attività, tra cui norme in materia di sanzioni internazionali o misure restrittive, controllo sulle esportazioni o le importazioni di beni a duplice uso. Ricordate che le sanzioni internazionali non si applicano solo alla Repsol, ma anche ai singoli individui.
- Segnalare informazioni complete, accurate e dettagliate su tutti i prodotti importati, compresi il loro luogo di fabbricazione e il loro costo totale.

**Se vi è mai offerta o chiesta una tangente**

La nostra reazione in loco alle richieste di pagamenti impropri è estremamente importante e deve dimostrare il nostro impegno inequivocabile alla legge e le nostre politiche. A tal fine, tutto il personale deve ricordare:

- Se si sentono voci di pagamenti impropri, segnalarli immediatamente al Canale della Repsol in materia di etica e conformità.
- Se si riceve una richiesta di pagamento impropria, è necessario:
  - Rifiutare di effettuare il pagamento e spiegare che Repsol non effettua tali pagamenti.
  - Istruire terzi coinvolti che non sono autorizzati ad effettuare il pagamento per conto di Repsol, e spiegare che Repsol terminerà immediatamente il suo rapporto commerciale con loro se il pagamento viene effettuato.
  - Rendere chiaro che i vostri rifiuti sono assoluti e non vengono forniti con un “tacito accordo”.
  - Consultare immediatamente il reparto Legale per quanto riguarda i prossimi passi.

**Trattare con i paesi e le persone ‘sanzionati’**

Le sanzioni sono uno strumento comunemente usato per assicurare il rispetto internazionale per lo Stato di diritto. Le sanzioni possono essere emesse contro alcuni paesi, individui o entità da parte delle Nazioni Unite, Unione Europea e Stati Uniti d'America in un approccio multilaterale, nonché da parte di paesi unilateralmente.

Il rispetto di tali leggi, regolamenti e politiche riguardanti il commercio e le sanzioni economiche può essere particolarmente complicato, ma il mancato rispetto può avere gravi conseguenze sia per la Società che per il personale singolarmente.

## **FARE ATTENZIONE A:**

- Il trasferimento di dati tecnici e tecnologia a qualcuno in un altro paese, come ad esempio attraverso e-mail, conversazioni, incontri e accesso al database. Questa restrizione sulla condivisione delle informazioni si applica ai colleghi, così come ai non dipendenti.
- Il trasporto di beni Aziendali che contengono alcune tecnologie.

## **Antiriciclaggio di denaro**

Il riciclaggio del denaro è un problema globale con profonde e gravi conseguenze. Esso è definito come il processo di conversione di proventi illeciti in modo che i fondi siano fatti apparire legittimi e non è limitato alle transazioni in contanti. Il coinvolgimento in tali attività compromette la nostra integrità, danneggia la nostra reputazione e può esporre Repsol e gli individui a severe sanzioni.

## **ASSICURARSI DI:**

- Segnalare eventuali operazioni e attività finanziarie sospette al reparto Legale e Fiscale e, se necessario, fare una segnalazione anche alle appropriate agenzie governative. Tenete a mente che Repsol si è impegnata a collaborare con le Autorità Fiscali competenti per individuare e trovare soluzioni alle pratiche fiscali fraudolente che potrebbero verificarsi nei mercati in cui è presente.
- Rispettare tutte le leggi in vigore contro l'antiriciclaggio e l'antiterrorismo.

## **FARE ATTENZIONE A:**

- I pagamenti in contanti che sembrano essere insoliti considerando la natura della transazione, i pagamenti effettuati da portatori di assegni e i pagamenti effettuati in valute diverse da quelle indicate nel contratto o nella convenzione o nella fattura;
- I pagamenti effettuati a o da parte di terzi non menzionati nel contratto o la convenzione;
- Pagamenti o addebiti in un conto che non è il solito conto, o quando la destinazione dei fondi trasferiti non è nota;
- Pagamenti a persone fisiche o giuridiche residenti in paradisi fiscali, o a conti bancari aperti presso filiali di banche situate in paradisi fiscali;
- Pagamenti a entità, quando a causa del loro sistema giuridico non è possibile identificare le parti interessate o i beneficiari finali;
- Pagamenti straordinari non previsti da accordi o contratti;
- Pagamenti accelerati mediante l'uso di procedure di emergenza.

In caso di dubbio o in presenza di eventuali casi di pagamenti irregolari o riciclaggio di denaro, il personale deve informare il proprio supervisore diretto o il reparto Legale.

## **Deroghe**

Qualsiasi rinuncia della richiesta o violazione del presente Codice deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione in conformità alla legge applicabile e prontamente divulgata nei limiti previsti dalla legge, regolamenti o norme di quotazione.

# Informazioni Supplementari

Repsol promuove un ambiente aperto in cui l'etica è un normale argomento di conversazione e le domande sono incoraggiate. Sentitevi liberi di discutere qualsiasi situazione in materia di etica con il vostro supervisore.

Prendere contatto con uno qualsiasi di questi ulteriori contatti in qualsiasi momento si dispone di una domanda, si è incerti su cosa fare, o si è preoccupati che qualcuno sta facendo qualcosa che viola il Codice.

DOMANDE CIRCA	CONTATTO
Tutto quanto nel nostro Codice	Il Canale di Etica e Condotta di Repsol
Indagini governative e richieste	Reparto Legale
<ul style="list-style-type: none"><li>• Violazioni del Codice</li></ul>	Il Canale di Etica e Condotta di Repsol
<ul style="list-style-type: none"><li>• Posto di lavoro leale</li><li>• Discriminazione o molestie</li><li>• Diversità</li></ul>	Persone & Organizzazione
Salute e sicurezza	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sicurezza , Ambiente e la sostenibilità (Questioni di sicurezza)</li><li>• Persone &amp; Organizzazione (Questioni di salute)</li></ul>
Riservatezza dei dati	Reparto Legale
Codice Etico e di Condotta per i Fornitori.	Appalti e Contratti
Conflitto di interessi	Reparto Legale
Regali e intrattenimento	Chief Compliance Officer
Informazioni di sicurezza digitale e risorse elettroniche	Sicurezza informatica e rischi tecnologici
Informazioni sensibili	Immobiliari e Servizi Globali (informazioni e documentazione Area Servizi Globali)
Antitrust e concorrenza leale	Reparto Legale
Abuso di informazioni privilegiate	Affari di Governo Societario
<ul style="list-style-type: none"><li>• Media e comunicazione con gli investitori</li><li>• Divulgazione pubblica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicazioni</li><li>• Relazioni con gli Investitori</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diritti Umani</li><li>• Relazioni con la comunità</li><li>• Ambiente</li></ul>	Sicurezza, Ambiente e Sostenibilità
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contributi istituzionali</li><li>• Attività di lobbying</li></ul>	Relazioni Istituzionali
Anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il Canale di Etica e Condotta di Repsol</li><li>• Reparto Legale</li></ul>
Domande o dubbi legati al Commercio globale e Sanzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reparto Legale</li><li>• mailboxsanctions@repsol.com</li></ul>
Antiriciclaggio di denaro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reparto Legale</li><li>• Imposte</li></ul>

# Risorse

Repsol dispone di molte risorse per guidarvi in situazioni in cui non siete sicuri circa le aspettative della Società per un comportamento appropriato ed etico.

I seguenti documenti possono essere trovati sulla Intranet e fornire ulteriori dettagli riguardanti i nostri obblighi rispetto al codice di deontologia ed etica aziendale:

1. Politica sul Comitato esecutivo per la sanità
2. Azione in relazione al consumo di droghe e / o alcol nelle Politica sul posto di lavoro
3. Politica di gestione del personale
4. Politica sui Contratti e gli Acquisti
5. Codice Etico e di Condotta per i Fornitori.
6. Politica di sicurezza
7. Uso della norma di strumenti informatici fisici e logici
8. Sicurezza IT e Politica di tecnologia dell'informazione
9. Codice di condotta interno del Gruppo Repsol in relazione al mercato azionario
10. Politica di comunicazione
11. Politica in materia di diritti umani
12. Politica sui Rapporti con le comunità
13. Politica di Sostenibilità
14. Politica anticorruzione
15. Politica fiscale aziendale
16. Conformità alle normative su sanzioni internazionali e di embargo e con il regime di controllo di importazione e esportazione





