

## CODICE ETICO

CONDOROIL STAINLESS ritiene opportuno formulare ed adottare il presente Codice Etico al fine di operare secondo i principi di trasparenza nei rapporti, professionalità serietà, correttezza e coerenza ed osservanza delle leggi.

Le presenti Regole Etiche definiscono i principi di base ai quali si attiene Condoroil nei confronti dei Clienti e dei Fornitori con cui sono in essere rapporti e dell'ambiente

### **1. CRITERI DI COMPORTAMENTO**

**Rispetto delle leggi** - CONDOROIL STAINLESS non accetta comportamenti illegali nella condotta dei propri affari. Essa è impegnata ad operare nel rispetto delle normative nazionali, comunitarie ed internazionali nonché dei regolamenti e procedure aziendali. .

**Onestà e correttezza** - Il dipendente ed il collaboratore è tenuto a comportarsi con disciplina ed onore e conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'attività aziendale.

**Conflitti di interesse** - Il dipendente ed il collaboratore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

**Correttezza e verificabilità** - Le attività operate all'interno dell'Azienda devono essere coerenti con l'oggetto sociale e devono essere sempre verificabili, anche a posteriori. Tutto il personale deve provvedere ad un ordinato mantenimento della documentazione aziendale. Ogni attività deve essere svolta nel pieno rispetto delle procedure e nel rispetto delle linee gerarchiche previste dagli organigrammi aziendali.

**Valore delle risorse umane** – CONDOROIL STAINLESS tutela e promuove, riconoscendolo come fattore indispensabile per il successo dell'impresa e per la realizzazione dei propri obiettivi, il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio dell'azienda e la competitività delle competenze possedute da ciascun Collaboratore. Nei rapporti con i colleghi, con i clienti e con i fornitori, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui singoli soggetti o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. CONDORIL STAINLESS Tutela l'integrità fisica e morale di tutti i Collaboratori. È contraria al lavoro minorile e a qualsiasi forma di lavoro illegale e non tutelato dalla Legge.

**Qualità dei servizi** - L'attività di CONDOROIL STAINLESS è orientata alla soddisfazione dei propri clienti. I processi aziendali sono indirizzati al raggiungimento di elevati standard qualitativi.

**Concorrenza**- CONDOROIL STAINLESS riconosce il valore della leale concorrenza quale risorsa per lo sviluppo del mercato e rispetta rigorosamente le norme antitrust. Si astiene dal porre in essere comportamenti contrari alla lealtà commerciale attraverso attività intimidatorie o di abuso nel confronto di propri concorrenti.

**Rapporti con la criminalità**- CONDOROIL STAINLESS conduce i propri affari astenendosi dal porre in essere relazioni di qualunque genere con soggetti dei quali possa conoscere la dubbia onestà o la provata appartenenza ad associazioni mafiose o criminali in genere.

**Anticorruzione** – CONDOROIL STAINLESS conduce i propri affari rispettando le Leggi Anticorruzione come indicato nella Polita Anticorruzione.

## 2. PRESCRIZIONI SULLA SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI

CONDOROIL STAINLESS si impegna ad assicurare la riservatezza delle informazioni – acquisite nelle relazioni d'affari o al proprio interno – relative ai Portatori d'Interesse e, in particolare, ai propri Collaboratori ed evitare ogni uso improprio delle informazioni medesime. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni aziendali di cui dispone, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'azienda. Il dipendente è tenuto al rispetto della Privacy Policy Condoroil.

**Pratiche amministrative e contabili** - Nella conduzione dell'Azienda, la Direzione opera in relazione a quanto previsto dalle normative con criteri di buona pratica amministrativa e contabile con l'obiettivo di creare valore nella salvaguardia della continuità e del patrimonio aziendale, astenendosi dal mettere in atto comportamenti lesivi dell'integrità dello stesso.

**Sistema di gestione integrato** - CONDOROIL STAINLESS opera in base ad un Sistema di Gestione Integrato Qualità e Ambiente certificato mirante anche al monitoraggio continuo dei rischi. Nell'ambito di tale Sistema sono previste procedure di audit e controllo interno riguardanti la corretta applicazione delle procedure, l'applicazione delle norme relative alla sicurezza dei lavoratori.

È prevista inoltre almeno una riunione annuale formalizzata con il documento di Riesame della Direzione cui prendono parte la Direzione e i vari Responsabili di processo aziendali.

**Gestione dei flussi monetari** - CONDOROIL STAINLESS adotta un sistema trasparente dei flussi monetari, anche al di là di quanto previsto dalle normative.

Le disposizioni di pagamento sono sempre accompagnate da documenti che ne provino la ragione e autorizzate da chi ne ha le deleghe, come previsto dalle procedure.

La Società garantisce una gestione corretta delle risorse monetarie tesa ad evitare qualsiasi strumento che si possa prestare alla formazione di fondi occulti.

**Registrazioni contabili** - Le scritture contabili devono essere veritiere, redatte secondo principi di correttezza, trasparenza, completezza, coerenza, tracciabilità e affidabilità e consentire la redazione di un quadro economico, patrimoniale e finanziario fedele alla reale situazione. Le registrazioni contabili devono poter sempre consentire la ricostruzione di tutti i movimenti e consentire l'identificazione di chi ha effettuato le operazioni, di chi le ha autorizzate e di chi le ha controllate. La documentazione, cartacea ed elettronica, deve essere archiviata in maniera precisa e ordinata.

Le registrazioni devono essere effettuate in conformità alle regole contabili, alle procedure e nel rispetto del presente Codice.

## 3. RAPPORTI CON I CLIENTI ED I FORNITORI

**Controllo della qualità**- La Società riconosce che la soddisfazione dei clienti è di primaria importanza per il proprio successo di impresa e, pertanto, si impegna a:

- a) garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti, sulla base di livelli predefiniti;
- b) monitorare periodicamente la qualità percepita.

**Imparzialità** - La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti garantendo che la selezione dei clienti dovrà essere effettuata sulla base dei principi di obiettività e trasparenza.

**Comunicazioni con i clienti-** Le comunicazioni ai clienti della Società (inclusi i messaggi pubblicitari) sono:

- a) chiari, semplici e formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- b) conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali, ad esempio, l’inserimento di clausole vessatorie);
- c) completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

**Comportamento con la clientela** - Il dipendente in rapporto con dipendenti, clienti e fornitori, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l’interessato al collega o ufficio competente. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con clienti e fornitori e risponde senza ritardo alle loro esigenze.

**Scelta dei Fornitori** - La scelta dei Fornitori deve avvenire sulla base di criteri oggettivi che tengano conto delle caratteristiche del fornitore in relazione alle prestazioni da erogare o i prodotti da fornire, secondo parametri di professionalità, regolarità ed economicità.

#### **4. RELAZIONI CON IL PERSONALE**

**Diritti del personale** - Il personale dell’Azienda ha pieno diritto di poter svolgere la propria attività in coerenza con il ruolo e la posizione ricoperta e in conformità con le mansioni assegnate. CONDOROIL STAINLESS promuove come valore assoluto la cultura della sicurezza sul lavoro. Le mansioni devono essere svolte in osservanza delle misure di sicurezza adottate, nel pieno rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 – 106/09 e in osservanza di quanto disposto dalla Funzione di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Nella salvaguardia della propria sicurezza e tutele della salute, a ogni dipendente è fatto obbligo di sottoporsi alle visite mediche e agli esami diagnostici previsti per legge e pianificati dal Medico competente con il Responsabile della Sicurezza, come ai corsi o ai seminari di aggiornamento e formazione. I nuovi assunti, prima di iniziare qualsiasi attività all’interno dell’Azienda devono essere opportunamente formati in merito alla propria mansione e a quanto disposto dalla propria Scheda di valutazione dei rischi.

**Doveri del personale** - Nell’ambito della propria attività professionale, i Collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza quanto stabilito dalla legge, dal presente Codice Etico, dal contratto di lavoro nonché dai regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell’interesse della Società potrà essere considerato quale giustificazione di una condotta non conforme a quanto ivi previsto.

L’attività deve essere svolta secondo quanto previsto dalle Procedure e, in tale ambito, secondo le istruzioni impartite dal Responsabile di processo.

**Selezione del Personale-** Durante la selezione, la valutazione del personale è effettuata in base alla corrispondenza del profilo professionale e attitudinale del candidato rispetto alle aspettative e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. In considerazione di quanto sopra sono adottate opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo (evitando, ad esempio, che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o di affetto con il candidato).

**Costituzione del rapporto di lavoro** - Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto delle varie tipologie contrattuali consentite dalla Legge; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Al

momento della costituzione del rapporto di lavoro, ogni Collaboratore riceve accurate informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, nonché ai profili normativi e retributivi (come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro).

**Formazione del Personale** – CONDOROIL STAINLESS ritiene la competenza del proprio personale un valore intrinseco alla propria concezione di qualità del servizio offerto. La Società, allo scopo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale, mette a disposizione dei Collaboratori strumenti informativi e formativi a tal fine necessari. Il Personale deve essere opportunamente formato al momento dell'assunzione in merito alle proprie mansioni, indirizzato anche al rispetto del Codice etico. È previsto un programma di formazione continua su più temi qualità, sicurezza, ambiente, principi etici, di anticorruzione che inizia con il training di inserimento e prosegue durante tutto il periodo di collaborazione con la Società.

**Retribuzione** - La retribuzione deve essere improntata a criteri di correttezza, imparzialità e meritocrazia, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. A parità di mansioni non possono esistere discriminazioni retributive legate al sesso, alla religione, alla razza. L'assegnazione di eventuali benefits è di competenza della Direzione e si fonda su criteri di merito oggettivo relativi alle performances e alle competenze.

## **5. RISPETTO DEI DIRITTI UMANI FONDAMENTALI DEI DIPENDENTI**

Condoroil Stainless, nel rispetto dei diritti umani si impegna a:

- Promuovere pari opportunità per i propri dipendenti, nonché un trattamento equo degli stessi, indipendentemente da colore della pelle, razza, nazionalità, background sociale, disabilità, orientamento sessuale, fede politica o religiosa, sesso o età;
- Rispettare la dignità personale, la privacy e i diritti di ciascun individuo;
- Astenersi dal fare lavorare qualcuno contro la sua volontà;
- Non ammettere alcun trattamento inaccettabile dei dipendenti, quali crudeltà mentale, molestia sessuale o discriminazione;
- Proibire qualsiasi comportamento che sia sessualmente offensivo, coercitivo, minaccioso, ingiurioso o di sfruttamento, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico.
- Fornire una remunerazione adeguata e garantire il salario minimo nazionale obbligatorio vigente;
- Conformarsi al numero massimo di ore di lavoro stabilito dalle norme applicabili;
- Riconoscere, per quanto legalmente possibile, il diritto di libera associazione dei dipendenti e non appoggiare, né discriminare membri di organizzazioni associative di dipendenti o sindacati.
- Non assumere lavoratori di età inferiore a 15 anni

## 6. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

**Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni** - Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente alla Direzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il presente comma non si applica all'adesione a movimenti o partiti politici o a sindacati. La comunicazione si considera tempestiva se effettuata entro 30 giorni dall'adesione o entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice nel caso in cui il dipendente appartenga già ad una delle predette associazioni od organizzazioni.

Un dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Obbligo di astensione** - Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

**Rapporti con le Istituzioni Pubbliche** - I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente ai soggetti aziendali ad essi preposti.

## 7. TUTELA AMBIENTALE

In coerenza con la propria politica per l'ambiente CONDOROIL STAINLESS si impegna a:

- Agire in conformità alle normative statutarie e internazionali sulla tutela ambientale;
- Ridurre al minimo l'inquinamento e apportare continui miglioramenti per la tutela dell'ambiente;
- Istituire o utilizzare un adeguato sistema di gestione ambientale.

## 8. NON OSSERVANZA DELLA NORMATIVA AZIENDALE

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o laddove prevista contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.