



Contactlab spa

CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Contactlab in data 11 dicembre 2019

Sommario

1 INTRODUZIONE	2
2 I DESTINATARI DEL CODICE ETICO	3
3 PRINCIPI GENERALI	3
4 AMBIENTE DI LAVORO	4
5 I PRINCIPI ETICI DI COMPORTAMENTO.....	5
5.1 RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	5
5.2 TUTELA DEI RAPPORTI ECONOMICI	5
5.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	6
5.4 OMAGGI	7
5.5 RAPPORTI CON AUTORITA' E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	7
6 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	8
7 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO	8
8 ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	9

1 INTRODUZIONE

Contactlab S.p.A. (di seguito "Contactlab" o Società) ritiene che la diffusione dei propri principi etici e dei propri valori costituisca il primo fondamento per conservare ed accrescere la propria reputazione.

Contactlab è inoltre consapevole che l'autorevolezza di un'azienda si riconosca, oltre che dalla competenza dei suoi collaboratori e dall'alta qualità del servizio fornito alla clientela, anche dall'attenzione posta alle esigenze dell'intera collettività.

I principi che da sempre ispirano il lavoro di questa Società vengono raccolti formalmente in un Codice Etico di Comportamento nella convinzione che l'affidabilità si costruisca quotidianamente rispettando le norme e valorizzando le persone.

Questo Codice Etico rappresenta, quindi, un elemento distintivo ed identificativo nei confronti del mercato e dei terzi, la cui conoscenza e condivisione, richiesta a tutti coloro che operano nella Società o che con essa collaborano, costituiscono il fondamento della nostra attività ed il primo passo per concorrere al perseguimento della nostra missione, senza pregiudicare al tempo stesso il benessere della comunità in cui è inserita e i diritti di Soci, Azionisti, Risorse Umane, Clienti e Fornitori.

2 I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Sono destinatari (di seguito i “Destinatari”) del Codice Etico di Contactlab e si impegnano al rispetto del suo contenuto:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (cosiddetti soggetti apicali);
- i dipendenti della Società (cosiddetti soggetti interni sottoposti ad altrui direzione).

In forza di specifica accettazione o in forza di apposite clausole contrattuali possono essere destinatari di specifici obblighi per il rispetto del contenuto del Codice Etico i seguenti soggetti esterni (di seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo;
- i fornitori e i partner, nella misura in cui essi operino per conto o nell’interesse di Contactlab.

Ciascun dipendente di Contactlab, indipendentemente dalla posizione o dallo status, è chiamato ad agire nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche di Contactlab e delle normative nazionali e internazionali vigenti e a non avvalersi della collaborazione di terzi per compiere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe la proibizione di espletare direttamente.

Il rispetto dei principi contenuti all’interno del Codice Etico, infatti, è un dovere morale dei Destinatari al fine di garantire che il perseguimento degli obiettivi aziendali sia sempre guidato dai valori fondamentali dell’integrità, della trasparenza, della legalità, dell’imparzialità e della prudenza, nel pieno rispetto delle prescrizioni di legge.

In particolare, agli stessi Destinatari viene chiesto di:

- conformare i propri comportamenti a quanto previsto nel Codice Etico;
- richiedere, qualora siano necessarie, interpretazioni o chiarimenti sui principi etici di comportamento definiti di seguito.

Contactlab si impegna alla diffusione del Codice Etico tra i Destinatari, al suo periodico aggiornamento e ne favorisce la piena applicazione.

3 PRINCIPI GENERALI

Nel raggiungimento dei propri obiettivi, Contactlab riconosce, i seguenti valori etici generali rendendoli vincolanti per i Destinatari:

- **Integrità:** le attività sono gestite in maniera professionale e responsabile, al fine dirimere le situazioni in cui possono manifestarsi potenziali conflitti, assicurando che i comportamenti siano caratterizzati da onestà, moralità e correttezza e come tali siano percepiti;
- **Trasparenza:** nei rapporti interni ed esterni a Contactlab che si intrattengono con i diversi interlocutori è garantito l’impegno a fornire informazioni chiare, complete, tempestive e veritiere. Ogni comunicazione da parte di Contactlab verso l’esterno deve essere veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche ed ai programmi della Società;
- **Legalità:** i comportamenti sono vincolati, nella fase di decisione e di attuazione, nel pieno rispetto delle procedure interne, di tutte le norme vigenti, nazionali ed internazionali;

- Imparzialità: le decisioni e i comportamenti sono attuati nel pieno rispetto delle caratteristiche personali di ognuno, incentivando e premiando l'integrità ed il senso di responsabilità, rispettando le diversità e ripudiando ogni possibile discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali, nonché condizione personale o sociale. I Destinatari che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo espressa autorizzazione;
- Prudenza: le attività sono gestite con piena consapevolezza dei rischi e con l'obiettivo di una sana gestione degli stessi; ciò si concretizza in comportamenti prudenti, soprattutto quando dalle proprie azioni e decisioni possa risultare un danno alle persone e alle cose;
- Rispetto della persona e della sua dignità: nei rapporti interni ed esterni alla Società i Destinatari si astengono da ogni comportamento offensivo, vessatorio, molesto, che possa recare disturbo o disagio ad altro soggetto;
- Riservatezza: tutte le informazioni in possesso della Società, fatti salvi gli adempimenti di legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata ai dati e alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori; inoltre, l'utilizzo di informazioni societarie aventi rilevanza esterna, può essere effettuato solo dai soggetti espressamente individuati ed autorizzati da Contactlab;
- Fedeltà: le decisioni ed i comportamenti devono essere adottati nell'interesse di Contactlab. Ogni conflitto di interessi deve essere comunicato;
- Solidarietà: le attività sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che la Società ha nei confronti della comunità e dell'ambiente in cui opera; pertanto considera con favore e fornisce sostegno ad iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona ed al miglioramento delle sue condizioni di vita;
- Concorrenza: commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti non rientrano nello stile di Contactlab; deve essere privilegiato, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei servizi offerti. La Società individua nella concorrenza lo stimolo al costante miglioramento della qualità dei servizi offerti ai clienti, improntando i propri comportamenti di natura commerciale ai principi di lealtà e correttezza. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di Contactlab può giustificare una condotta non etica oppure non onesta, ovvero illecita.

4 AMBIENTE DI LAVORO

Contactlab si impegna ad offrire al proprio personale un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità dei lavoratori.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata sia implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi. La formazione del personale rappresenta un elemento centrale del sistema di gestione adottato.

5 I PRINCIPI ETICI DI COMPORTAMENTO

Nel raggiungimento dei propri obiettivi, la Società riconosce come vincolanti per i Destinatari, i seguenti principi etici di comportamento suddivisi in base alla tipologia di interesse che gli stessi intendono tutelare.

5.1 RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

I Destinatari, ciascuno in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono:

- effettuare una valutazione del personale da assumere in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati;
- garantire che le informazioni richieste in sede di colloquio siano strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato;
- garantire un ambiente di lavoro che escluda qualsiasi forma di discriminazione e molestia relativa a razza, sesso, religione, nazionalità, età, tendenze sessuali, invalidità o altre caratteristiche personali e di genere non attinenti al lavoro;
- adottare opportune misure volte a evitare o agevolare richieste di favori sessuali o altre condotte verbali o fisiche di natura sessuale che abbiano come obiettivo l'ottenimento di un'assunzione, un avanzamento professionale o economico;
- adottare opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione;
- garantire che non venga commesso alcun atto, patto o comportamento idoneo a produrre, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole sulla dignità e sulla salute psico-fisica della lavoratrice/del lavoratore nell'ambito dell'attività lavorativa;
- garantire che il personale venga assunto con regolare contratto di lavoro non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare;
- assicurare che la valutazione dei lavoratori, dei dipendenti e dei collaboratori avvenga in maniera allargata coinvolgendo i responsabili del dipartimento interessato alla nuova assunzione.

5.2 TUTELA DEI RAPPORTI ECONOMICI

I Destinatari, ciascuno in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono:

- assicurare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema amministrativo - contabile, di ausilio a predisporre e rendere noti dati economici, patrimoniali e finanziari accurati e completi, finalizzati ad una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti inerenti la gestione della Società;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci e ai terzi, al fine di fornire

un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

- promuovere l'istituzione e l'utilizzo di idonei strumenti volti a identificare, prevenire e gestire i rischi relativi all'informativa finanziaria, nonché le frodi e i comportamenti scorretti;
- promuovere ed assicurare il rispetto dei principi di libera concorrenza e di corretto andamento del mercato nella selezione delle controparti contrattuali, nella contrattazione e nella conclusione di operazioni commerciali e di accordi contrattuali;
- promuovere l'esercizio delle pratiche commerciali secondo i principi di buona fede, correttezza e lealtà, tutelando la fiducia riposta nella Società dalle controparti contrattuali;
- garantire che i contratti tra la Società, i fornitori, i consulenti, i clienti e i partner commerciali siano definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- assicurare e promuovere la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei regolamenti vigenti in materia;
- adottare tutte le misure idonee a fornire, senza indugio, le informazioni necessarie per il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi di comunicazione al pubblico previsti dalla disciplina vigente;
- assicurare adeguata tracciabilità dei flussi finanziari, nel pieno e diligente rispetto della normativa a prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- rifiutare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;
- assicurare adeguata collaborazione alle autorità competenti nella prevenzione, nel contrasto e nella repressione dei fenomeni concernenti la contraffazione e la falsificazione di banconote, monete e qualsiasi altro mezzo di pagamento.

5.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

I Destinatari, ciascuno in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono:

- garantire che ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della società o nel proprio interesse sia ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, della completezza e trasparenza delle informazioni, della legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili;
- mantenere un comportamento che sia in sintonia con le politiche aziendali e che si traduca concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali e internazionali con specifico riferimento al perseguimento degli obiettivi e/o nella conclusione di qualunque operazione;
- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili,
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o siano comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- assicurare e promuovere l'integrità e la salvaguardia dei dati e delle informazioni, garantendo privilegi individuali di accesso ai dati e alle informazioni coerenti al ruolo e alle responsabilità di ciascuno;
- promuovere il corretto utilizzo delle opere dell'ingegno di carattere creativo, nonché dei programmi per elaboratore e le banche dati;

- assicurare la segretezza di informazioni inerenti idee sviluppate all'interno dell'organizzazione societaria su cui potenzialmente potrebbero ottenersi brevetti o altri titoli di proprietà intellettuale;
- assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse di Contactlab, evitando situazioni che possano determinare un ruolo in conflitto con l'interesse della Società o che potrebbero configurare un'interferenza con la capacità di assumere decisioni imparziali;
- garantire il diritto di proprietà industriale e/o intellettuale di soggetti terzi.

5.4 OMAGGI

I Destinatari, ciascuno in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono:

- astenersi da richiedere o accettare, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, qualsiasi vantaggio personale (compresi regali, benefici o omaggi), a/da dipendenti di altre società od a/da qualsiasi altro soggetto terzo nell'ambito dei rapporti commerciali in qualche modo collegabili a Contactlab, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di €. 25,00;
- al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, mettere a disposizione della Società per la restituzione o per la devoluzione a scopi benefici tutti quei regali o altre utilità ricevuti, vietati in quanto eccedenti l'importo massimo di € 25,00;
- garantire che non si verifichino situazioni di conflitto di interesse di ordine personale o aziendale.

5.5 RAPPORTI CON AUTORITA' E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I Destinatari, ciascuno in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono:

- garantire che i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi da e verso la Pubblica Amministrazione;
- garantire che i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato;
- assicurare e consentire, attraverso i propri comportamenti, che le attività nelle quali è previsto un coinvolgimento della Pubblica Amministrazione si svolgano nel pieno rispetto delle prescrizioni di legge, evitando ogni pressione esterna che possa portare a favoritismi, discriminazioni o atti arbitrari nell'attuazione dell'interesse pubblico, in modo tale da garantire la fedeltà della Pubblica Amministrazione alla funzione e allo scopo che le sono stati assegnati dalla legge, senza deviarne o alternarne l'imparzialità;
- assicurare e promuovere comportamenti corretti, trasparenti e collaborativi nei rapporti con gli organi di polizia giudiziaria e con l'autorità giudiziaria inquirente e giudicante.

6 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno dei Destinatari, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno dell'azienda.

Tutti i Destinatari sono invitati a riportare ai loro diretti superiori i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Codice.

Il Consiglio di Amministrazione, il management di Contactlab e gli organi all'uopo preposti adottano ogni necessaria misura per porre fine alle violazioni, potendo ricorrere a qualsiasi provvedimento disciplinare nel rispetto della legge e dei diritti dei lavoratori, ivi inclusi i diritti sindacali.

Il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia; a tal fine Contactlab si impegna a tutelare coloro che si assumono la responsabilità di trasmettere segnalazioni da eventuali ritorsioni, azioni di mobbing, demansionamento, licenziamento o da ogni altra azione lesiva dei diritti del dipendente

7 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti, da tutti i soggetti in rapporti di affari con Contactlab nonché dagli stessi soci e amministratori.

Il sistema di controllo interno è orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di garantire il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Infatti, la violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite da Contactlab in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico e dei protocolli interni devono essere tenuti in considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con Contactlab. A seconda della gravità della condotta posta in essere dal soggetto coinvolto in una delle attività illecite previste dal Codice, Contactlab provvederà senza indugio a prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Fermo quanto sopra esposto, i comportamenti in violazione del Codice Etico costituiscono:

- grave inadempimento per i dipendenti, con le sanzioni, applicate a seconda della gravità, previste dal CCNL di categoria (rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa non superiore a tre ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di

cinque giorni lavorativi, licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, con o senza preavviso); nel caso di pendenza dell'azione penale ovvero di esecuzione di un provvedimento restrittivo della libertà personale assunto nei confronti del dipendente, prima di adottare il provvedimento disciplinare, potrà essere adottata la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, per la durata corrispondente all'esito dell'azione penale ovvero fino al termine della durata del provvedimento restrittivo della libertà personale;

- causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i collaboratori esterni e parasubordinati;
- causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i fornitori, appaltatori e subappaltatori.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà sempre conto dei principi generali di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

In tutte le suddette ipotesi, Contactlab si riserva altresì il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del Codice Etico.

8 ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

Ogni aggiornamento sarà adottato con successiva delibera del Consiglio di Amministrazione che si dovesse rendere necessaria in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello adottato;
- significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ovvero delle modalità di svolgimento delle attività aziendali;
- modifiche normative.

È responsabilità del Consiglio di Amministrazione assicurarsi che i principi contenuti all'interno del Codice Etico siano comunicati a tutti i Destinatari e siano da questi compresi e rispettati.

I Destinatari sono tenuti a leggere e ad assicurare la piena comprensione del contenuto del Codice Etico. In particolare, gli amministratori e i dirigenti della Società hanno la responsabilità di creare una cultura che trovi fondamento nei principi contenuti all'interno del Codice Etico, promuovendo la consapevolezza e incoraggiando l'impegno verso gli stessi.

Consapevole dell'importanza morale rivestita dal presente Codice Etico, Contactlab intende rendere pubblici e accessibili a tutti i propri valori e principi ispiratori. A tale scopo, il Codice Etico è consultabile sul sito ufficiale della Società: www.contactlab.com