



codice etico

Cleaner world. Safer food. Healthier life.

INDICE

INTRODUZIONE E PRINCIPI ETICI

POLITICHE E NORME ETICHE

Introduzione del CEO	03
Principi generali e destinatari	04
SEZIONE I Qualità dei servizi	05
SEZIONE II Rapporti con partner commerciali	06
SEZIONE III Rispetto di beni aziendali	07
SEZIONE IV Comunicazione e riservatezza	08
SEZIONE V Protezione dei diritti di riservatezza	09
SEZIONE VI Impegni verso i dipendenti	10
SEZIONE VII Responsabilità sociale di impresa	11
SEZIONE VIII Violazioni e sistema disciplinare	12
SEZIONE IX Obblighi di comunicazione	12
SEZIONE X L'attuazione del Codice Etico e controlli	12
SEZIONE XI Salute e Sicurezza	13
CONCLUSIONI	15

INTRODUZIONE DEL CEO



GIOVANNI LIBERO GIUSTO
CEO White Lab Srl

I NOSTRI VALORI
Per un mondo più pulito.

Abbiamo fondato il Gruppo White Lab perché volevamo creare qualcosa di immenso valore. Il valore che offriamo ai nostri clienti è l'integrità, la stessa integrità che ispiriamo negli stakeholder che è il segreto del nostro successo come organizzazione e come individui.

I nostri principi etici regolano la nostra condotta tecnica e professionale. È essenziale che la condotta di ogni dipendente del gruppo White Lab sia conforme al Codice Etico. Abbiamo tutti la responsabilità di rendere la conformità una parte fondamentale delle nostre procedure aziendali e del successo futuro, al fine di preservare e accrescere la reputazione del Gruppo come azienda socialmente responsabile. Conto sul vostro sostegno e sul vostro impegno.

Dovete sempre ricordare che i principi etici espressi in questo documento non sono un elemento facoltativo: siete tenuti a rispettarli e a seguirli in modo esemplare, perché la reputazione di White Lab e la fiducia di tutti i nostri clienti e stakeholder dipendono da ciascuno di noi.

“Tutti saremo valutati, non solo per quello che facciamo, ma anche per come lo facciamo!”

INTEGRITÀ
CENTRALITÀ DEL CLIENTE
COMPETENZA E QUALITÀ
PROATTIVITÀ
AUTENTICITÀ
RISPETTO

PRINCIPI GENERALI E DESTINATARI

Il presente Codice Etico (di seguito “Codice Etico” o “Codice”) contiene i criteri generali di comportamento che devono essere rispettati da tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con la Società e con i suoi collaboratori. Più precisamente, tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori e i consulenti e, in genere, tutti i soggetti Terzi, compresi clienti e fornitori. Tutti coloro che entrano in rapporto con la Società (di seguito anche “i Destinatari”) non devono mai derogare al rispetto di principi fondamentali quali l’onestà, l’integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l’obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

Oltre ai principi etici contenuti nel Codice, la Società ha adottato anche procedure specifiche per disciplinare le attività aziendali, vincolanti per il personale preposto a tali compiti. L’osservanza dei contenuti del Codice da parte di tutti coloro i quali operano all’interno o comunque a favore della Società è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione dell’intero Gruppo White Lab Srl (di seguito il “Gruppo”).

“Ogni soggetto che opera e agisce per conto della Società, nell’ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone e svolgere con impegno le attività assegnate, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali.”

“In nessun caso, il perseguimento dell’interesse della Società può giustificare un comportamento non corretto; i Destinatari non potranno in alcun caso ritenere di essere autorizzati ad agire per ottenere un vantaggio ovvero per favorire un interesse della Società o del Gruppo, in violazione delle specifiche regole dettate dal Codice.”

Qualora si verificassero ipotesi di condotte contrarie al Codice Etico tenute da uno dei Destinatari, unico responsabile dovrà essere ritenuto l’esecutore materiale restando la Società, e il Gruppo, esenti da qualsiasi profilo di coinvolgimento.

Il presente Codice rappresenta parte integrante del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società, recepisce le indicazioni contenute nei principi etici adottate da tutte le società del Gruppo, ed è vincolante per tutti i Destinatari. I principali contenuti di tale legge, che ha introdotto nell’ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi nel loro interesse dai dipendenti e altri soggetti, così come indicati nell’art. 5 della legge stessa, sono specificamente indicati nella parte generale e introduttiva del Modello Organizzativo, alla quale, integralmente, si rimanda.

“Siamo tutti responsabili della compliance.”

SEZIONE I. QUALITÀ DEI SERVIZI

GESTIONE DELLA QUALITÀ

Prendiamo atto che la Qualità dei nostri servizi è cruciale per i nostri clienti e per la sicurezza dei consumatori. White Lab Srl ha pertanto creato sistemi e politiche per la gestione della qualità, ed è impegnata a fornire servizi affidabili e di qualità per il tramite di prestazioni ottimali in conformità alle normative internazionali.

INDIPENDENZA

In White Lab Srl le decisioni sono basate su risultati, analisi e meriti scientifici piuttosto che su interessi o relazioni personali che potrebbero determinare decisioni aziendali ingiuste o non imparziali.

Per assicurare e mantenere un alto grado di qualità e fiducia con i nostri clienti, White Lab Srl si impegna a fornire servizi in maniera indipendente e privi di indebite interferenze dei clienti o di parti terze.

ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

Si devono evitare conflitti di interesse, anche potenziali, e le circostanze che potrebbero dar origine, anche solo in astratto, ad una situazione di conflitto. Quale regola generale, dobbiamo sempre agire nel miglior interesse dei clienti, applicando buon senso e non consentendo a interessi privati di interferire con la sicurezza dei consumatori.

Ricevere regali del valore nominale elevato presenta un potenziale conflitto di interesse per i Destinatari. Sono inoltre da evitare situazioni in cui investimenti personali, eccetto quelli lavorativi o di consulenza, opportunità commerciali, o relazioni con amici o parenti, potrebbero avere un impatto sulla capacità di esprimere giudizi obiettivi.

I conflitti devono essere affrontati, gestiti e trattati in maniera aperta e trasparente.



SEZIONE II. RAPPORTI CON PARTNER COMMERCIALI

BILANCI D'ESERCIZIO AFFIDABILI

White Lab Srl, e le società del Gruppo, si impegnano a redigere sempre resoconti finanziari accurati e veritieri. Dobbiamo assicurare che le nostre operazioni aziendali siano adeguatamente contabilizzate in conformità alle normative contabili applicabili, e in conformità alle nostre politiche e alle procedure finanziarie interne.

PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DEL DENARO

White Lab Srl, e le società del Gruppo, si impegnano a osservare tutte le leggi in materia di prevenzione del riciclaggio di denaro che proibiscono alle aziende di accettare, o trattare, proventi di attività criminali. La Società proibisce espressamente di partecipare in qualsiasi attività, o transazione, concepita per mascherare la natura e l'origine del denaro connesso ad attività criminali (quali corruzione, terrorismo, traffico di droga, etc.) in attività commerciali legittime nelle quali l'effettiva origine dei fondi non può essere individuata. Idem per il contrasto dei reati di auto-riciclaggio.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

White Lab Srl, e le società del Gruppo, si impegnano a condurre le proprie attività libere dall'ingiusta influenza di qualsiasi concussione e corruzione / influenze illecite, anche fra privati, e in conformità alla legge in materia di prevenzione delle pratiche corruttive all'estero (Foreign Corrupt Practise Act) degli Stati Uniti, e alle altre leggi in ambito di anticorruzione vigenti nei paesi nei quali la Società opera.

In conformità alle prescrizioni adottate in materia di anticorruzione, è vietata qualsiasi forma di corruzione, sia nei confronti di pubblici ufficiali, degli incaricati di pubblici servizi, sia nei confronti di privati.

Non è consentito consegnare, o promettere di consegnare, denaro, doni, omaggi e cortesie (ove ammessi dalla normativa applicabile), o altre utilità a dirigenti, funzionari, rappresentanti o dipendenti, o a loro parenti, o collaboratori, di istituzioni pubbliche e/o società e/o enti

private (es. clienti/fornitori), sia italiani che di altri Paesi, salvo che non siano di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere considerati quali modalità per acquisire indebiti vantaggi per la Società.

Sono vietate anche le promesse, e/o erogazioni, di altri possibili vantaggi, o erogazioni, nei confronti di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, a soggetti incaricati di un pubblico servizio e/o a qualsiasi persona fisica/giuridica/ente (sia pubblico che privato).

I conflitti devono essere affrontati, gestiti e trattati in maniera aperta e trasparente. Nessuno dovrà offrire, promettere o concedere, anche mediante i propri dipendenti, membri del Consiglio di Amministrazione, o soggetti terzi, benefici o altri vantaggi (denaro, regali e/o inviti a eventi non strettamente legati allo svolgimento delle finalità aziendali) ai dipendenti o membri del Consiglio di Amministrazione della Società, e delle altre società appartenenti alla Società, ivi compresi i loro parenti o collaboratori.

I dipendenti e collaboratori delle società appartenenti alla Società, compreso chiunque agisca per conto delle stesse, non possono ricevere denaro, doni o altre utilità provenienti da qualsiasi soggetto con cui sono intrattenuti rapporti di natura aziendale, salvo che non siano di modico valore e non vengano comunque accettati al fine di ottenere facilitazioni / favori / altre utilità improprie. È vietato inoltre offrire, o accettare, qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere o concedere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione nonché a qualsiasi rapporto intrattenuto con privati.

È vietato assecondare, partecipare in concorso, o comunque dare seguito al pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Nel caso di partecipazione a gare, bandi, concorsi con la Pubblica Amministrazione, la Società dovrà operare in osservanza della normativa di settore e della corretta pratica commerciale.

Tutte le predette regole di comportamento da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere osservate anche con riferimento agli organi degli enti certificatori e dei funzionari dell'Unione Europea, e/o di ogni altro ente pubblico, e/o privato.



SEZIONE III. RISPETTO DI BENI AZIENDALI

PROTEZIONE DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE DELLA SOCIETÀ

I diritti di proprietà intellettuale di White Lab Srl (marchi commerciali, loghi, diritti d'autore, segreti commerciali, "know how" e brevetti), sono fra i nostri beni più preziosi. L'utilizzo non adeguato e/o non autorizzato può comportare la loro perdita o comunque una grave perdita di valore.

Devono essere rispettati tutti i diritti di proprietà intellettuale della Società e non possono essere usati i marchi commerciali o altre informazioni, o proprietà, protette della Società per alcuna attività aziendale o imprenditoriale senza la previa autorizzazione scritta. Allo stesso modo, è necessario rispettare i diritti di proprietà intellettuale di parti terze. L'utilizzo non appropriato della proprietà intellettuale di parti terze potrà esporre la Società, e il Gruppo e i dipendenti, a sanzioni penali e civili.

RISERVATEZZA

La nostra Società dedica risorse umane e finanziarie significative alla creazione di processi e idee innovative in ambito tecnico, scientifico, finanziario e aziendale. Tutte queste informazioni rappresentano beni preziosi che devono essere protetti con la massima cura. È indispensabile mantenere la riservatezza dei segreti commerciali e delle informazioni riservate della Società. I segreti commerciali possono includere informazioni riservate relative allo sviluppo di sistemi, processi, servizi prodotti, metodi di analisi, modelli di produttività, indicatori delle prestazioni, piani finanziari, piani strategici e di espansione, know how e tecnologia, oltre che altre informazioni relative a clienti e operazioni.

Se è necessario divulgare informazioni riservate a parti terze, prima che le informazioni siano condivise, le parti interessate devono firmare un Accordo di divulgazione di informazioni riservate (Confidential Disclosure Agreement, CDA). Il CDA non ci esonera dalla responsabilità di agire con prudenza all'atto di decidere quali informazioni divulgare. L'assenza di documentazione relativa allo scambio di informazioni o l'eventuale violazione delle disposizioni del CDA potranno esporre la Società a perdita di protezione delle proprie informazioni o a richieste di risarcimento.

UTILIZZO DI BENI SOCIETARI

I beni e i servizi della Società sono utilizzati esclusivamente per finalità aziendali legittime di White Lab Srl, non a beneficio personale, e mai per finalità non etiche o illegali.

Dobbiamo sempre cercare di proteggere e conservare i beni della Società da furti, perdita, danni, trascuratezza, spreco e uso improprio.

L'utilizzo personale delle risorse informatiche della Società (mail, internet, telefoni, ecc.) non deve interferire con la produttività lavorativa e non costituire un costo per la Società.



SEZIONE IV. COMUNICAZIONE E RISERVATEZZA

COMUNICAZIONE

La reputazione del Gruppo dipende dalla sua capacità di fornire informazioni accurate e coerenti al pubblico, incluso ai clienti attuali e potenziali, oltre che alla stampa. Siamo tutti responsabili per la salvaguardia di questa reputazione, è pertanto imperativo che i Destinatari redigano informazioni/comunicati stampa per conto di White Lab Srl solo previa autorizzazione dei funzionari preposti.

PROTEZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE

È essenziale adottare misure necessarie a proteggere la riservatezza delle informazioni fornite dai nostri clienti, fornitori e partner commerciali.

A tal fine, è fatto assoluto divieto ai Destinatari di appropriarsi, o approfittare, di eventuali informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza da una parte terza nel corso del rapporto commerciale, o di violare o plagiare diritti di proprietà intellettuale (incluso brevetti, diritti d'autore, marchi commerciali o segreti commerciali) di una parte terza.

PROTEZIONE DEI DIRITTI DI RISERVATEZZA

White Lab Srl riconosce l'importanza della riservatezza quale diritto fondamentale. Mantenere la riservatezza delle informazioni personali di dipendenti, ex dipendenti, candidati, partecipanti agli studi e di altri è per noi fondamentale. Siamo impegnati a implementare sistemi per promuovere la conformità alle leggi in materia di riservatezza applicabili alla nostra impresa allo scopo di assicurare che le informazioni personali siano raccolte, trattate, conservate e trasferite utilizzando precauzioni adeguate e l'accesso sia limitato solo a quelle persone che abbiamo un motivo legittimo di conoscere o accedere a tali informazioni.

Conseguentemente devono essere rispettati i diritti di riservatezza dei dipendenti, oltre che dei clienti, fornitori, e di altri con i quali lavoriamo. Questo include un obbligo nei confronti delle persone arruolate nelle sperimentazioni cliniche e negli studi sensoriali.

Chiunque abbia accesso a informazioni personali deve accettare di osservare le norme applicabili in materia di protezione di dati personali e raccogliere, utilizzare, e divulgare informazioni personali solo in conformità con le normative e le leggi locali.

DOBBIAMO

Assicurarci che tutte le informazioni e i documenti forniti e comunicati ai clienti attraverso i sistemi IT, internamente o esternamente, contengano informazioni affidabili, veritiere ed esaustive.

Conservare la documentazione relativa ai risultati e alle conclusioni raggiunti.

Produrre solo i documenti espressamente richiesti dalle leggi o dai regolamenti (tranne nel caso vi sia una chiara finalità aziendale).

Mantenere una documentazione precisa e completa, in particolare quella utilizzata per finalità ufficiali.

Eliminare i documenti in conformità alla politica di conservazione dei dati della Società.

NON DOBBIAMO

Distruggere documenti relativi a contenziosi, potenziali richieste di risarcimento o indagini.

Cedere a pressioni, influenze o incentivi e modificare i nostri documenti.

Comunicare dati e altri fatti rilevanti in malafede e modificarli in modo disonesto.

SEZIONE V. PROTEZIONE DEI DIRITTI DI RISERVATEZZA

REDAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTRATTUALISTICA

L'impegno della Società in materia di integrità è rafforzato dalla creazione, conservazione e disposizione di documenti aziendali accurati. Questi documenti sono beni preziosi e devono essere gestiti e protetti con cura. La conservazione adeguata di documenti è una parte fondamentale della compliance aziendale, meglio definita in procedure specifiche aziendali.

CONSERVAZIONE E DISTRUZIONE DI DOCUMENTI

È essenziale adottare misure volte a proteggere le leggi dei paesi nei quali operiamo, pertanto è necessario che la Società conservi determinati documenti per periodi di tempo stabiliti. La mancata osservanza delle norme locali e internazionali può comportare sanzioni, o svantaggi gravi, in eventuali procedimenti legali. Inoltre, tutti devono ricordare che la conservazione della documentazione della Società rientra nella responsabilità della Società. La Società deve essere in grado di conservare e giustificare tutti i documenti, i rapporti di prova e le attività aziendali di consulenza.

I Destinatari sono tenuti a osservare le politiche di conservazione e distruzione dei documenti della Società, oltre che le relative leggi applicabili nei paesi nei quali la Società opera.

La nostra politica aziendale è quella di non distruggere o alterare i nostri documenti in risposta o in anticipo rispetto ad un eventuale procedimento legale, o inchiesta, o indagine. Non è consentito ai Destinatari di alterare, distruggere o nascondere un documento allo scopo di inficiarne l'uso in un procedimento ufficiale.

CONTRATTI E ALTRI DOCUMENTI LEGALI

Una documentazione legale valida e applicabile consente alla Società di realizzare i suoi obiettivi

aziendali e a proteggerla da gravi rischi aziendali, giuridici ed etici. In assenza di documentazione legale adeguata, risulta difficile ottenere l'applicazione di un accordo commerciale in caso di disputa o controversia; può risultare addirittura impossibile determinare correttamente il fatturato secondo le norme contabili, o considerare una parte terza quale responsabile nei confronti di White Lab Srl.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

È fondamentale, ai fini della precisione delle relazioni finanziarie, che i libri e gli archivi della Società riflettano con precisione e onestà tutte le operazioni. I risultati delle operazioni della Società devono essere registrati in conformità ai requisiti di legge e ai principi contabili generalmente accettati. Tutte le voci devono essere supportate da un'idonea documentazione. Gli esempi di documenti della Società comprendono i rendiconti finanziari, le relazioni sulle trasferte e sulle spese, la documentazione degli acquisti e delle vendite e le relazioni sulla gestione interna.

È vietato falsare oppure omettere eventuali transazioni che possano dare luogo a un'attività, a una passività, a un reddito o a una spesa registrati in maniera impropria. Non è consentito fare in modo che vengano erogati o ricevuti dei fondi in una sede diversa dall'effettiva giurisdizione fiscale.

La Società ha adottato specifiche procedure scritte interne al fine di prevedere e disciplinare la corretta esecuzione delle attività amministrative e contabili.

È obbligatorio documentare i servizi prestati alla Società da intermediari quali consulenti, consiglieri, agenti, specialisti o distributori. I pagamenti a tali parti terze devono essere attentamente indicati in modo da corrispondere ai servizi forniti, e devono essere adeguatamente riportati nei libri contabili della Società.



SEZIONE VI. IMPEGNI VERSO I DIPENDENTI

Quale attore con presenza mondiale nel settore della salute pubblica, mettiamo le persone al centro delle nostre attività. La Società rispetta le Convenzioni fondamentali delle Nazioni Unite in materia di:

SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

La sicurezza dei dipendenti è una priorità assoluta. Tutti i dipendenti della Società hanno il diritto a un luogo di lavoro salutare e sicuro.

I collaboratori e dipendenti sono responsabili dell'adozione di precauzioni e dispositivi di protezione allo scopo di evitare danni alle persone garantendo un luogo di lavoro sicuro, in osservanza delle normative locali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Anche i fornitori e sub-appaltatori hanno l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nella normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Qualsiasi atto o minaccia di violenza nel luogo di lavoro da parte o nei confronti di un dipendente o collaboratore è vietato. È vietato introdurre un'arma o altro oggetto, o sostanza potenzialmente pericoloso nel luogo o nelle strutture di lavoro, fatto salvo quanto previsto dalla legge.

White Lab Srl proibisce ai dipendenti e collaboratori di minacciare, o di partecipare ad atti violenti contro colleghi, o altre persone nel corso delle attività svolte con la Società.

DIVERSITÀ

Ci impegniamo a favorire un luogo di lavoro inclusivo con pari opportunità di lavoro e avanzamento per tutti i soggetti qualificati, dove i dipendenti possono raggiungere il loro massimo potenziale.

La diversità dei nostri dipendenti è un punto di forza che è favorito e supportato nell'ambito dell'intera Società. Il nostro impegno include fornire ragionevole assistenza

a favore di soggetti disabili e con esigenze sociali. White Lab Srl proibisce comportamenti che escludono in maniera negativa un dipendente o un gruppo di dipendenti per motivi legati al sesso, età, etnia, origine nazionale, religione, stato civile, orientamento o identificazione sessuale, disabilità, malattia, informazione genetica o qualsiasi altra caratteristica protetta ai sensi delle leggi applicabili.

Tutti gli aspetti del rapporto lavorativo, quali assunzione, assegnazione ad un incarico, promozione, retribuzione, azione disciplinare e risoluzione del rapporto di lavoro devono essere posti in essere a prescindere dalle succitate caratteristiche.

PREVENZIONE DI ABUSI, DISCRIMINAZIONE E MOBBING

White Lab Srl supporta e promuove un luogo di lavoro libero da abusi, discriminazioni e mobbing di qualsiasi natura. White Lab Srl non tollera comportamenti offensivi o abusi sul luogo di lavoro, incluse proposte sessuali non desiderate, richiesta di favori sessuali, e altre condotte verbali o fisiche abusive o discriminatorie.

SOSTANZE STUPEFACENTI E ALCOLICHE

White Lab Srl si impegna a garantire un luogo di lavoro salutare e libero di sostanze stupefacenti. Il possesso, o l'uso, di una sostanza (diversa da farmaci prescritti) che possa creare una condizione di pericolo è severamente vietato sul luogo di lavoro.

Sono severamente vietate sostanze stupefacenti illegali nelle nostre strutture o a eventi sponsorizzati. Il consumo di alcolici è sempre vietato per tutti i dipendenti e i collaboratori che utilizzano mezzi / automezzi aziendali, o qualsiasi altro strumento / autoveicolo / automezzo aziendale che necessita l'assenza completa di assunzione di sostanze alcoliche per l'utilizzo in sicurezza.

SEZIONE VII. RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA

Tutti i dipendenti devono rispettare i principi di White Lab Srl sui Diritti Umani ed esigerne l'applicazione in ogni situazione, a prescindere dai regolamenti e dalle prassi locali. Tali principi, che si basano sugli standard internazionali in materia di Diritti Umani, vertono sugli argomenti seguenti:

- Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
- Prevenzione della tratta di esseri umani e del lavoro forzato
- Prevenzione del lavoro minorile
- Eliminazione delle discriminazioni
- Sostegno della diversità e dell'inclusione
- Offerta di un ambiente di lavoro sicuro e protetto
- Protezione della privacy.

DOBBIAMO

Rispettare il diritto di tutti i dipendenti di costituire o aderire ad associazioni sindacali e di condurre contrattazioni collettive in conformità alle leggi locali.

Promuovere una comunicazione aperta e onesta nei luoghi di lavoro, consentendo ai dipendenti di parlare con i rispettivi superiori delle loro idee, dei loro dubbi o problemi e affrontare insieme le problematiche riguardanti le condizioni di lavoro.

Operare nel pieno rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di orario di lavoro e retribuzioni, inclusi minimi salariali, straordinari e benefit.

I lavoratori sono liberi di porre termine al rapporto di lavoro, a condizione che diano un ragionevole preavviso.

Lottare contro ogni tipo di discriminazione, molestia o altra condotta irrispettosa o sconveniente, trattamento ingiusto o ritorsione di qualsiasi natura sul posto di lavoro o in qualsiasi situazione attinente al lavoro.

Sostenere e promuovere la diversità e l'inclusione in tutti i luoghi di lavoro.

Offrire condizioni di lavoro sicure e salubri, dove i dipendenti non siano sottoposti a violenza, molestie, intimidazioni e altre condizioni non sicure o destabilizzanti.

NON DOBBIAMO

Utilizzare lavoro forzato di alcun tipo, incluso il lavoro coatto di prigionieri, il lavoro servile, vincolato, militare, forzato, la schiavitù o qualsiasi forma di tratta di esseri umani.

Impiegare persone di età inferiore a 16 anni in alcuna delle nostre attività.

Chiedere a lavoratori di età inferiore a 18 anni di effettuare lavori pericolosi che potrebbero mettere a rischio la loro salute e sicurezza.

SEZIONE VII. VIOLAZIONI E SISTEMA DISCIPLINARE

È obbligatorio rispettare le politiche contenute nel presente Codice. In caso di violazione di qualsiasi politica della Società, o di autorizzazione consapevole di una violazione, il dipendente può essere sottoposto ad azione disciplinare, compreso il licenziamento e il risarcimento al Gruppo di eventuali perdite derivanti dalle sue azioni. Inoltre, se del caso, una violazione di una di queste politiche può avere come conseguenza un'azione legale nei confronti del dipendente da parte del Gruppo, oppure la segnalazione alle competenti autorità statali.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte di qualsiasi soggetto destinatario (comprensivo anche di società/personale esterno, es. fornitori, appaltatori, sub-appaltatori, agenti, associati in JV, ATI, clienti consulenti, ecc..), rappresenterà un grave inadempimento, che, in base alla gravità dello stesso, potrà giustificare la risoluzione del contratto/collaborazione con la Società per inadempimento contrattuale.

SEZIONE IX. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello, dalle norme di legge e dalle procedure interne.

La Società provvederà a indagare tempestivamente su tutte le segnalazioni, e porrà in essere le azioni adeguate. Qualsiasi domanda o informazione riportata sarà trattata con attenzione dal funzionario preposto.

Vi ricordiamo che le comunicazioni o segnalazioni devono essere sempre effettuate secondo criteri di veridicità, chiarezza e completezza, e non devono essere effettuate per altre finalità se non quelle previste dal Codice Etico.

Chiunque dovesse esprimere una sincera preoccupazione non sarà sottoposto a ritorsione, decurtazione di retribuzione o alcuna forma di molestia. Nessun dipendente, di nessun livello, è autorizzato a porre in essere azioni ritorsive, decurtazione di retribuzione o molestie contro un altro dipendente per avere manifestato una preoccupazione in buona fede, come previsto dall'introduzione delle tutele per le segnalazioni di illeciti c.d. "whistleblowing".

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, compresa la casella di posta elettronica indicata nel sito internet, presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in presenza di violazioni del presente Codice e del Modello 231.

SEZIONE X. L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

La Società si impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari i valori ed i principi contenuti nel Codice, e a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- La distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali e ai dipendenti
- L'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito internet aziendale
- La messa a disposizione ai terzi destinatari e a qualunque altro interlocutore sul sito web aziendale della Società.

Tutto il personale dipendente, gli amministratori, i revisori, i consulenti, tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (ad es. tirocinanti, ecc.) e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

Il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice, spetta all'Organismo di Vigilanza costituito ex D.Lgs. 231/01.

SEZIONE XI. SALUTE E SICUREZZA

In White Lab Srl il rischio relativo alla salute e alla sicurezza sul luogo di lavoro presenta risvolti particolari, perché i servizi del Gruppo sono condotti per lo più presso i clienti o i loro fornitori, in sedi che White Lab Srl non necessariamente conosce e che non sono sempre prive di rischi. Ciò aumenta i rischi a cui i dipendenti del Gruppo sono esposti, in particolare quando le sedi in questione non dispongono di piani di sicurezza specifici.

Un grado elevato di rischio è presente anche in situazioni specifiche come i lavori in ambienti confinati, che comportano l'esposizione a radiazioni ionizzanti o gli incarichi su navi e piattaforme offshore.

La cultura di sicurezza del Gruppo, che si fonda sull'obiettivo di essere un'azienda a infortuni zero, è una priorità fondamentale. L'espansione del Gruppo in nuovi paesi e settori industriali dà origine a numerose sfide.

Le seguenti Regole di sicurezza fondamentali definiscono i requisiti che tutti i dipendenti, visitatori, subappaltatori e lavoratori esterni devono rispettare quando lavorano presso le sedi di White Lab Srl e/o dei clienti sotto la responsabilità di White Lab Srl. Le Regole di sicurezza fondamentali vanno ricordate e rispettate in qualsiasi momento.

8 REGOLE DI SICUREZZA

Indossare i DPI richiesti

Indossare l'imbragatura durante i lavori in quota

Non transitare sotto carichi sospesi

Camminare, non correre e utilizzare i corrimano disponibili

Prima di intervenire su apparecchiature sotto tensione, applicare la procedura di lock out/ tag out

Assicurarsi che tutti i macchinari siano correttamente protetti prima di intervenire o metterli in funzione

Allacciare le cinture di sicurezza

Rispettare i limiti di velocità e il codice stradale

3 MISURE DI CONTROLLO

Usare attrezzature intrinsecamente sicure

Rispettare le aree controllate

Prima di entrare in un ambiente confinato, richiedere l'autorizzazione

5 COMPORTAMENTI SICURI

Attenersi alle procedure e ai piani per il lavoro sicuro

Evitare le distrazioni durante la guida

Completare il corso sicurezza fornito dall'azienda

Non fare uso di alcool o droghe durante il lavoro o la guida

Se la situazione non è sicura, interrompere il lavoro

SEZIONE XI. SALUTE E SICUREZZA

DOBBIAMO

Attenerci ai requisiti in vigore a livello locale in materia di salute e sicurezza.

Leggere attentamente, imparare e applicare le Regole di sicurezza fondamentali nelle nostre attività giornaliere.

Chiedere immediatamente aiuto al superiore diretto o al referente HSE locale in caso di problemi o domande nell'applicazione delle Regole di sicurezza fondamentali.

Adottare le misure necessarie per proteggere tutti i dipendenti di White Lab Srl.

Segnalare tutte le situazioni non sicure e prevenire gli infortuni.

Applicare le Regole di sicurezza fondamentali.

Offrire ai dipendenti formazione sulle Regole di salute e sicurezza e i comportamenti sicuri.

Comunicare ai partner commerciali le regole

di White Lab Srl in materia di salute e sicurezza da rispettare.

Incoraggiare la segnalazione di incidenti riguardanti la sicurezza.

Condurre audit interni ed esterni per verificare la conformità locale alle Politiche del Gruppo in materia di salute e sicurezza.

NON DOBBIAMO

Eseguire un lavoro senza tenere conto dei rischi di sicurezza, al di fuori dell'ambito di competenza o senza avere le qualifiche o i DPI necessari.

Subappaltare una missione/un incarico senza trasmettere l'analisi dei rischi di sicurezza.

Non segnalare un incidente riguardante la sicurezza o un infortunio.

Non prestare attenzione agli altri lavoratori.

CONCLUSIONI

White Lab Srl considera il presente Codice Etico strumento di regolamentazione e di disciplina della propria attività.

Ciascun dipendente e collaboratore, indipendentemente dalla posizione o dallo status, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice, delle politiche della Società e della Legge. Egli ha altresì la responsabilità di informarsi presso il proprio responsabile o di contattare l'Organismo di Vigilanza in presenza di qualsiasi dubbio in materia di etica comportamentale.

Tutti i rapporti, di qualsiasi natura, implicano il riconoscimento dei valori espressi nel presente Codice. Ciò comporta per tutti i soggetti interessati, tra l'altro, l'astensione da qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine ed all'interesse comune. L'osservanza del Codice Etico è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

L'approvazione del Codice Etico avviene nell'ambito dell'adozione da parte della Società del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, di cui il presente Codice è parte integrante.

“Non solo teoria, ma un vero e proprio “sistema” nel sistema qualità, con regole e fondamenti precisi che si sposano con le procedure di Gruppo ed insieme ad esse divengono cardine ed elemento di valore aggiunto per il Cliente.”



Il Codice Etico di White Lab Srl è stato approvato dal Comitato Etico e dal Consiglio di Amministrazione di White Lab Srl.

Il Codice Etico di White Lab Srl è in linea con i requisiti del Codice di conformità TIC/IFIA (www.tic-council.org) che a sua volta riflette i principi internazionali di trasparenza e di responsabilità sociale contro la corruzione.

Seconda versione – Ottobre 2023 – Copyright © 2023 White Lab Srl – Tutti i diritti riservati.



Sede Legale Via Melone, 2 - 20121 - Milano (Italia) - www.whitelab.it