

# CODICE ETICO

**Water & Life Lab**  
ANALYTICAL LABORATORIES



**TABELLA RIASSUNTIVA**  
(VERSIONI ED AGGIORNAMENTI)

<b>Adozione del Codice Etico da parte del Consiglio di Amministrazione di Water &amp; Life Lab</b>	13/09/2024
<b>Ultimo aggiornamento/revisione del Codice Etico – versione attualmente in vigore</b>	

## **SOMMARIO**

1. PREMESSA
2. PRINCIPI GENERALI
  - 2.1. Principi Etici Generali
  - 2.2. Destinatari del Codice Etico
  - 2.3. Obblighi dei Destinatari
  - 2.4. Valore contrattuale del Codice Etico
3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI
  - 3.1. Principi Generali
  - 3.2. Rapporti con gli utenti
  - 3.3. Rapporti con i fornitori
  - 3.4. Rapporti con altri erogatori
  - 3.5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
  - 3.6. Rapporti con gli Enti e le Associazioni
  - 3.7. Rapporti con i Soggetti di Vigilanza e di Controllo
  - 3.8. Rapporti con le Organizzazioni Sindacali
  - 3.9. Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa
4. POLITICHE DELLO SVILUPPO
  - 4.1. POLITICA DELLA QUALITÀ
  - 4.2. POLITICA PER L'AMBIENTE
  - 4.3. POLITICA DELLA SICUREZZA
5. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI
  - 5.1. RegISTRAZIONI contabili
  - 5.2. Tutela della Privacy
6. POLITICHE DEL PERSONALE
  - 6.1. Rapporti con le Risorse Umane
  - 6.2. Valorizzazione e formazione delle Risorse

6.3. Molestie sul luogo di lavoro

6.4. Abuso di Sostanze alcoliche o stupefacenti

6.5. Fumo

## 7. VERIFICHE

7.1. Controlli interni

7.2. Registrazione delle prestazioni e delle operazioni

7.3 Segnalazioni e obbligo di comunicazione all'amministrazione della Società ovvero all'Organismo di Vigilanza

## 8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO

8.1. Diffusione del Codice Etico

8.2. Conseguenze della violazione del Codice da parte dei dipendenti

8.3. Conseguenze della violazione del Codice per i Dirigenti e gli Amministratori

8.4. Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, i consulenti e gli altri terzi

## 9. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

9.1. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti (quadri, impiegati ed operai)

9.2. Misure nei confronti dei dirigenti

9.3. Misure nei confronti degli amministratori

## **1. PREMESSA**

Il presente Codice Etico descrive i principi di condotta, la cultura e l'etica aziendale che caratterizzano Water & Life Lab S.r.l. (di seguito anche "Water & Life Lab", "WELL" o "Società").

Le disposizioni contenute nel Codice Etico hanno l'obiettivo di indicare i valori e regole di comportamento cui si deve conformare tutto il personale dei WELL, nonché i collaboratori, i fornitori ed i partners commerciali esterni. La creazione e la diffusione dei valori alla base della Società non possono prescindere dal rispetto di principi fondamentali quali la correttezza professionale, l'integrità personale, l'effettiva tutela della salute nell'ambiente di lavoro, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

In tale prospettiva, il Codice Etico intende ribadire le regole ed i principi-guida in vigore all'interno della Società, rafforzando il clima di fiducia e di positiva collaborazione con tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati al comune sviluppo ed alla diffusione dei valori della Società stessa.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e/o della procedura finalizzata all'adozione ed introduzione dello stesso in azienda, e l'osservanza delle disposizioni in esso contenute è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del c.c.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà quindi costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità in capo al trasgressore. Analogamente, la Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede nei confronti di terzi collaboratori (fornitori, agenti, consulenti, partners commerciali, ecc...) che abbiano posto in essere condotte in contrasto con i principi indicati nel Codice Etico.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1. PRINCIPI ETICI GENERALI**

Nell'erogazione delle prestazioni e dei servizi, Water & Life Lab si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede la piena osservanza da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle attività.

La Società sviluppa e conduce la propria attività nel rispetto dei diritti umani, delle normative comunitarie, nazionali ed internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illecita ed illegale.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente ed al presente Codice Etico, posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale ed - in generale - da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi loro affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio per la Società, sarà mai tollerato e giustificato, legittimando l'adozione di adeguati provvedimenti sanzionatori.

WELL è consapevole che il proprio operato impatta in maniera diretta sulla salute delle persone e dei consumatori e considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei propri dipendenti e collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli utenti prestazioni di elevato livello qualitativo.

La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale ed imprescindibile nell'ambito di ogni relazione, personale e professionale, all'interno e/o all'esterno dell'azienda, perseguendo e garantendo una piena ed effettiva tutela dell'individuo, dei suoi valori e dei suoi diritti.

Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con la Società hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che a specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia, dalla peculiarità di un incarico e, più in generale, dal contesto e/o dalle finalità della propria missione.

La Società garantisce imparzialità ed indipendenza nello svolgimento della propria attività di analisi, rifiutando e censurando ogni eventuale interferenza da parte dei clienti o di soggetti terzi.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società potrà mai giustificare l'adozione di condotte in contrasto con le norme di legge e con i principi indicati nel presente Codice Etico.

## 2.2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione ai dipendenti della Società ed a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, istaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione con WELL, cooperando con la stessa allo svolgimento dell'attività e/o al perseguimento dei fini.

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione e degli organi di direzione, in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione aziendale. Del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno conformarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per dipendenti e collaboratori.

## 2.3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni ed, in genere, i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" del presente Codice Etico devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale ed i “Destinatari” si impegnano a collaborare attivamente alle attività di verifica - interne ed esterne - secondo le norme vigenti e le procedure interne.

I “Destinatari” devono evitare situazioni e/o attività che possano rappresentare o condurre a conflitti di interesse con la Società, fornendo un apporto personale e professionale adeguato alle responsabilità assegnate ed agendo in modo da tutelare il prestigio e l’immagine di WELL.

I dipendenti della Società, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di Water & Life Lab, rispettando le regole aziendali, attenendosi ai precetti del Codice Etico ed evitando di assumere iniziative in contrasto con lo stesso.

#### 2.4. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L’osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni più ampia conseguenza ai sensi di legge.

### 3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI

#### 3.1. PRINCIPI GENERALI

Nei rapporti con i terzi la Società si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Sono esplicitamente proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e/o professionali per sé o per altri.

WELL si impegna ad individuare e definire specifiche regole e modalità per garantire una gestione aziendale trasparente, documentata e tracciabile delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita, idonea ad impedire la commissione di reati.

#### 3.2. RAPPORTI CON GLI UTENTI

La Società, la direzione, i dipendenti ed i collaboratori devono perseguire la massima soddisfazione degli utilizzatori finali, assicurando risultati tracciabili ed informazioni complete, veritiere, imparziali, indipendenti ed esaurienti nel rispetto dei protocolli adottati a garanzia dei servizi forniti, impegnandosi altresì a non discriminare in alcun modo i destinatari degli stessi,

La Società, la direzione, i dipendenti ed i collaboratori devono perseguire la massima soddisfazione degli utilizzatori finali, assicurando informazioni complete e veritiere, nonché risultati tracciabili imparziali, indipendenti ed esaurienti sui protocolli adottati e sui servizi forniti, impegnandosi altresì a non discriminare in alcun modo i destinatari dei propri servizi.

Ogni richiesta di prestazione, nonché tutte le informazioni circa le prestazioni erogate, vengono trattate con la diligenza qualificata corrispondente agli standard di eccellenza della Società.

Lo stile di comportamento nei confronti dei fruitori dei servizi è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, anche in considerazione della peculiarità dei servizi erogati.

### 3.3. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i clienti, la Società si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice Etico ed alle procedure interne. La selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi, nonché i successivi rapporti con gli stessi, devono rispettare i criteri di imparzialità e correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con i medesimi. L'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni devono essere immediatamente segnalate alla dirigenza della Società.

Negli eventuali rapporti di appalto, di approvvigionamento e di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, ma liberi da obblighi personali;
- non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società;
- segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o episodio di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali alla direzione della Società ovvero all'Organismo di Vigilanza.

Gesti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi.

Parimenti, è fatto divieto agli organi sociali, al management, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni, in particolar modo nei casi collegati all'esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia.

In tale ultima ipotesi è fatto obbligo di segnalare formalmente la situazione al proprio responsabile o alla direzione della Società.

Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali.

#### 3.4. RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI

WELL rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere condotte ingannevoli e/o collusive e, più in generale, qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

#### 3.5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse ed in tutti i casi relativi a rapporti di carattere pubblicistico, la Società adotta la più rigorosa osservanza dei vincoli e delle imposizioni dettate dalle normative comunitarie, nazionali e regionali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò espressamente preposte e/o autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società e ogni dipendente, collaboratore consulente, non deve – anche nella forma del tentativo – influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi e/o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo autonomamente, o a seguito di induzione, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni finalizzate ad operare in violazione dei termini sopra esposti è tenuto a darne immediata comunicazione alla direzione della Società ed all'Organismo di Vigilanza, interrompendo preventivamente ogni rapporto con l'interlocutore.

WELL assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di prospetti ed avvisi diretti alla Pubbliche Amministrazione e, più in generale, in ogni tipo di rapporto con la PA.

I “Destinatari” sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall’esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o omettere l’esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere condotte finalizzate a trarre in inganno la PA, a prescindere dal tipo di rapporto.

Ogni operazione eventualmente erogata per conto della Pubblica Amministrazione e/o di ogni Ente Pubblico deve essere legittima, congrua ed adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni di ogni fase, nonché di individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione stessa.

### 3.6. RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI

La Società:

- non finanzia in alcun modo partiti politici, i loro rappresentanti e/o candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro.

### 3.7. RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

La Società, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione, nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

La Società si impegna a fornire – anche in via preventiva, ove necessario – tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

A tal fine, WELL predispone ed attua apposite e opportune procedure organizzative, deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo, nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste dagli stessi.

### 3.8. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Water & Life Lab non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né ai loro rappresentanti o candidati, se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.

Le relazioni con le organizzazioni sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell’interesse di WELL, dei dipendenti e della collettività.

### 3.9. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

La Società si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso la dirigenza e/o alle figure espressamente incaricate per tali incarichi, mantenendo in ogni circostanza condotte improntate alla massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione eventualmente definita dalla Società e nel rispetto della normativa vigente in materia.

I dipendenti non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza la preventiva ed espressa autorizzazione della direzione.

## 4. POLITICHE DELLO SVILUPPO

Water & Life Lab, riconoscendo preminenza fondamentale al valore della sostenibilità, attua una politica integrata finalizzata a sensibilizzare i propri interlocutori verso una concreta attenzione all'ambiente, alla salute ed alla sicurezza delle persone, nonché alla governance, in accordo con gli obiettivi strategici della Politica e della "Carta ESG" del Gruppo internazionale Carso, del quale WELL fa parte.

Il documento relativo alla Politica integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza adottato dalla Società, unitamente alla "Carta ESG" del Gruppo Carso, deve considerarsi parte integrante del presente Codice Etico e viene in questa sede integralmente richiamato.

## 5. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI

### 5.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

Water & Life Lab osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, nonché dai vigenti principi contabili stabiliti dalle apposite commissioni professionali.

Per garantire la regolare gestione della contabilità aziendale, WELL impone a tutti i dipendenti ed i collaboratori di rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne, in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, adeguatamente autorizzata, verificabile e legittima.

La redazione dei documenti contabili e la registrazione delle operazioni rispettano i principi di correttezza, veridicità, accessibilità e completezza dei dati utilizzati.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso la Società incaricata della revisione contabile, il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza, nonché a prestare loro la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni operazione è conservata adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni incaricato far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Coloro che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze e/o illeciti in relazione alla contabilità o alla documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore o alla funzione competente, ovvero alla direzione ed all'Organismo di Vigilanza, al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica ad opera degli organismi di controllo.

È fatto obbligo a chiunque venga a conoscenza, in qualsiasi modo di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili darne informazione tempestiva alla direzione ed all'Organismo di Vigilanza, nonché di effettuare eventuali segnalazioni utilizzando il canale appositamente predisposto dalla Società (si rinvia alla parte del Modello relativa alla "whistleblowing").

## 5.2. TUTELA DELLA PRIVACY

Le attività erogate da WELL richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, "know how" (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

I server, le piattaforme e/o le banche dati della Società possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti al trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia.

È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, nonché ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, le conoscenze ed i dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" nell'esercizio del proprio lavoro o attraverso lo svolgimento delle proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore, della funzione competente o della direzione. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed i metodi di produzione dell'attività di impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## **6. POLITICHE DEL PERSONALE**

### **6.1. RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE**

Water & Life Lab provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i dipendenti ed i collaboratori.

L'individuazione e la selezione dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti esterni è caratterizzata dal rispetto dei principi di imparzialità, autonomia ed indipendenza del giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

La valutazione del personale nelle procedure di assunzione è effettuata esclusivamente sulla base della corrispondenza del profilo professionale e psico-attitudinale del candidato a fronte delle reali e comprovate esigenze aziendali, nonché dell'alta qualità dei servizi erogati, nel pieno rispetto della politica a tutela delle pari opportunità.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a segnalare alla direzione, ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza. Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare notizie anonime ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate. Qualunque violazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare danno a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente. Per ulteriori approfondimenti si rinvia alla parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo relativa alla “whistleblowing”.

I dipendenti ed i collaboratori devono utilizzare correttamente i beni e le risorse aziendali messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio della società.

La Società riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia ed alla loro partecipazione nel perseguimento della mission aziendale.

WELL ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro per ragioni di sesso, nazionalità, religione, opinioni politiche, sindacali e personali, condizioni economiche ed ogni altro aspetto caratterizzante l'individuo.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni devono riferire l'accaduto alla funzione del Personale e/o al proprio responsabile che procederà ad effettuare le opportune verifiche, volte a rilevare violazioni di legge e/o del Codice Etico.

Water & Life Lab preserva in ogni modo ed in ogni forma l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

## 6.2. VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE

L'obiettivo della direzione e dei responsabili di funzione è utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale, per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti e collaboratori.

WELL pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane, considerando fondamentali i criteri della meritocrazia, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera ed ogni altro aspetto relativo al dipendente.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno della società.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti e collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

## 6.3. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

WELL esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si pongano in essere condotte – anche solo astrattamente – idonee a cagionare molestie, anche di natura sessuale, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- qualsiasi comportamento indesiderato, posto in essere per ragioni connesse al sesso, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore;
- qualsiasi comportamento indesiderato a connotazione sessuale, espresso in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore.

La Società inibisce, persegue e sanziona in maniera ogni condotta avente connotazione denigratoria, discriminatoria, mobbizzante e/o idonea a cagionare molestie sul luogo di lavoro.

#### 6.4. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

Water & Life Lab richiede che ciascun “Destinatario” contribuisca personalmente affinché l'ambiente di lavoro rispetti e non offenda la sensibilità degli altri.

Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste dalla legislazione vigente.

#### 6.5. FUMO

Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

### 7. VERIFICHE

#### 7.1. CONTROLLI INTERNI

I “Destinatari” devono essere consapevoli in merito all'intervenuta adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, il cui contenuto prevede molteplici, specifiche e codificate procedure, sistematicamente e costantemente aggiornate, volte ad assicurarne la conformità di WELL e di tutti i suoi dipendenti alla vigente legislazione, nonché la piena efficacia e rilevanza dello stesso ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici, operativi e di efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività della struttura in tutte le sue articolazioni, con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti aventi efficacia normativa vincolante, oltre alla protezione dei beni aziendali, l'erogazione efficiente delle prestazioni e la fornitura di dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo: conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti e delle aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.

## 7.2. REGISTRAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DELLE OPERAZIONI

Tutte le prestazioni erogate dalla Società devono avere una registrazione adeguata, al fine di assicurare un'efficace e concreta tracciabilità delle stesse e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le operazioni devono avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

## 7.3. SEGNALAZIONI E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETÀ, OVVERO ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i "Destinatari" sono tenuti a segnalare tempestivamente alla direzione e/o all' O.d.V ogni comportamento contrario ai principi ed alle regole del Codice Etico, del Modello, alle norme di legge comunitarie, nazionali e regionali, nonché alle procedure interne.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

## 8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO

### 8.1. DIFFUSIONE CODICE ETICO

In ogni caso Water & Life Lab si impegna a comunicare a tutti i "Destinatari" i valori ed i principi contenuti nel Codice Etico, garantendone la diffusione interna ed esterna mediante:

- la messa a disposizione del documento a tutti i componenti della direzione, ai dipendenti ed ai collaboratori;
- l'affissione all'interno dei locali della Società in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito internet aziendale;
- la messa a disposizione a favore dei terzi destinatari e di qualunque altro interlocutore.

Tutto il personale dipendente, gli amministratori, i revisori, i consulenti ed i principali fornitori devono prendere visione del Codice, impegnandosi a seguire le prescrizioni e le regole ivi contenute.

In aggiunta, l'O.d.V. può organizzare periodiche iniziative di formazione e controllo sui principi previsti dal Codice stesso.

## 8.2. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE DA PARTE DEI DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di condotta previste dal Codice Etico e dalle procedure aziendali da parte dei dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ovvero illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, dettagliate nel capitolo 9, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare in vigore e l'adozione delle stesse avverrà ai sensi di legge. Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze assunte dalle singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in ragione della loro gravità.

La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

## 8.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIRIGENTI E GLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione, da parte degli organi dirigenti ed amministratori, delle procedure interne e del Codice Etico, il Consiglio di Amministrazione dovrà valutare quanto accaduto, assumendo le opportune determinazioni ed iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

## 8.4. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI, I CONSULENTI E GLI ALTRI TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri soggetti terzi, collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico,

la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte di WELL qualora da tale comportamento derivino danni di qualsivoglia natura per la Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## **9. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

I Destinatari del Codice Etico devono conformare le proprie condotte ai principi contenuti nel documento, adottando comportamenti in linea con i valori e la politica della Società.

Il mancato rispetto e/o la violazione delle disposizioni imposte del Codice Etico costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare e possono comportare l'irrogazione nei confronti del trasgressore di sanzioni disciplinari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un illecito e/o dall'effettiva punibilità dello stesso ed a prescindere dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale.

La Società assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del proprio Sistema disciplinare e sanzionatorio siano conformi alle previsioni dei CCNL per quanto riguarda i dirigenti ed i lavoratori dipendenti, garantendo un adeguato iter procedurale per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione.

Per i Destinatari che sono legati da contratti di natura diversa dal rapporto di lavoro dipendente (quindi gli amministratori, i collaboratori, i consulenti, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo e, più in generale, tutti i soggetti terzi) le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali applicabili.

La violazione del Codice Etico da parte dei soggetti che operano con rapporto di lavoro dipendente rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori.

La violazione posta in essere dai dirigenti della Società sono sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso, nel rispetto dei principi generali di gradualità e di proporzionalità delle sanzioni, compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali e nel rispetto del CCNL applicabile.

Il Consiglio di Amministrazione è competente per valutare le infrazioni commesse dagli amministratori ed assumere idonei provvedimenti. La convocazione dell'Assemblea dei Soci è obbligatoria per le deliberazioni di eventuale revoca dall'incarico o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori.