

# C O D I C E   E T I C O

**CODICE ETICO DELLA SOCIETA' COMMUNICATION LAB S.R.L.S., CON SEDE IN VIA G. MARCONI N. 50/A, 31030 CASTELLO DI GODEGO (TV), CODICE FISCALE E PARTITA IVA 05141380260.**

## **1- PREMESSA**

La Società COMMUNICATION LAB S.R.L.S., di seguito "Società", opera sul mercato con l'obiettivo di promuovere l'occupazione, favorire le opportunità di crescita personale, creare valore per i Soci, soddisfare i Clienti, e valorizzare tutte le persone che vi lavorano.

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai Dirigenti, dai Dipendenti e da tutti coloro che direttamente o indirettamente, instaurino rapporti in nome o nell'interesse della Società.

## **2- VALORI ETICI**

La Società conduce le proprie attività ispirandosi ai principi di correttezza, trasparenza, legalità e chiarezza. Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima scrupolosità, onestà, lealtà e impegno professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico.

In particolare, il management e i responsabili di funzione aziendale devono tenere un comportamento esemplare nei confronti dei collaboratori, promuovere il rispetto delle norme del Codice Etico ed impegnarsi affinché la conformità alle norme dettate dal Codice Etico venga percepita come parte sostanziale del legame contrattuale.

## **3- CRITERI DI CONDOTTA**

**3.1 La Società ha tra i suoi obiettivi la creazione di valore per i Soci.** Le comunicazioni ai Soci devono essere veritiere, chiare, e complete. Comportamenti in contrasto con tali principi saranno sanzionati.

**3.2 Relazioni con interlocutori esterni.** I dipendenti che intrattengono rapporti d'affari con terzi devono condurre la relazione in modo equo e corretto. Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed ogni soggetto che svolga ogni attività diretta o indiretta per conto della Società.

**3.2.1 Rapporti con i fornitori.** La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi vengono effettuate sulla base di criteri improntati all'economicità, alla qualità, alla trasparenza, al rispetto delle regole e delle leggi, concedendo pari opportunità ad ogni fornitore. Nell'ipotesi che il fornitore nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, la Società è legittimata a prendere adeguati provvedimenti fino alla conclusione del rapporto di collaborazione. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro. Non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma diretta o indiretta, offerte di denaro o regali allo scopo di ottenere vantaggi personali di qualsiasi natura.

**3.2.2 Rapporti con i Clienti.** La Società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto e si impegna a garantire ai propri clienti un servizio rispondente ad un identico standard di qualità e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

**3.2.3 Rapporti con le Istituzioni.** I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali, sono riservati esclusivamente al Legale Rappresentante Pro-Tempore della Società, e devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza.

**3.2.4 Rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione.** I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono gestiti con la massima correttezza, trasparenza e rigore. Non sono contemplati comportamenti che possano indurre ad interpretazioni falsate o ambigue.

**3.2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.** La Società non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

**3.2.6 Relazioni esterne.** La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne. I dipendenti incaricati di divulgare all'esterno informazioni aziendali, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni aziendali e ricevere l'autorizzazione preventiva dal Legale Rappresentante Pro-Tempore.

**3.2.7 Rapporti con i mass media.** La comunicazione esterna è improntata al rispetto del diritto all'informazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente al Legale Rappresentante Pro-Tempore. I dipendenti devono astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno.

**3.2.8 Regali e doni.** I dipendenti non possono, direttamente o indirettamente offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo. Gli omaggi hanno lo scopo esclusivo di promuovere l'immagine aziendale. Non è ammessa alcuna forma di regalo che esuli dalle normali pratiche commerciali, o comunque volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata o collegabile alla società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, revisori, consiglieri, sindaci o a loro familiari, che ne possa influenzare l'indipendenza di giudizio.

**3.3 Relazioni con i dipendenti.** La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le competenze possedute da ciascun collaboratore.

**3.3.1 Selezione del personale.** La Società valuta il personale da assumere sulla base della corrispondenza tra le caratteristiche dei candidati e i profili necessari alle esigenze aziendali, nel pieno rispetto delle pari opportunità. Adotta adeguate misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

**3.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro.** La Società assume il personale con regolare contratto di lavoro. Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni accurate sulle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi e retributivi basati sulla normativa vigente, sulle norme e procedure in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

**3.3.3 Gestione del personale.** La Società rifiuta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Ruoli ed incarichi vengono stabiliti, considerando competenze e capacità. Compatibilmente con l'efficienza aziendale vengono favorite quelle forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione della maternità e in generale della cura dei figli.

## **4- COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO**

**4.1 Condotta.** Ogni dipendente è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e in conformità con le politiche, procedure e direttive aziendali.

**4.2 Rispetto reciproco.** La Società promuove un clima ed ambiente interno in cui i dipendenti interagiscono nel pieno rispetto reciproco.

**4.3 Sicurezza e Salute.** La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, con l'adozione di tutte le misure necessarie.

## **5- CONFLITTO DI INTERESSI**

**5.1 Principi generali.** La Società impronta i rapporti con i propri dipendenti sulla fiducia e lealtà reciproca. I dipendenti devono perseguire, nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa, gli obiettivi e gli interessi aziendali, evitando in ogni modo di porsi in situazioni di contrasto con l'interesse sociale.

**5.2 Attività lavorativa esterna.** I dipendenti e collaboratori, devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con la Società. E' pertanto fatto obbligo a ciascun dipendente e/o collaboratore di segnalare situazioni di conflitto di interesse.

**5.3 Uso di informazioni interne.** I dipendenti che, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, vengano a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società non possono utilizzarle per fini personali, privati o di natura economica. Tali utilizzi, oltre che costituire una questione morale ed etica, sono perseguibili legalmente.

## **6- VIOLAZIONI**

A fronte di accertate violazioni alle disposizioni del Codice Etico, verranno adottate adeguate misure sanzionatorie in linea con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Ogni dipendente dovrà segnalare al proprio superiore diretto qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice Etico. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con il Legale Rappresentante Pro-Tempore della Società. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Chiunque segnali presunte violazioni del Codice Etico non in buona fede sarà sanzionato ai sensi dello stesso.

## **7- ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Codice Etico entra in vigore con l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci. Ogni sua variazione o integrazione successiva deve essere approvata dall'Assemblea dei Soci.