

CODICE ETICO

PRE.LAB S.R.L. adotta volontariamente il presente Codice Etico quale strumento ufficiale di governo delle proprie relazioni, della propria attività e della propria gestione.

PREMESSA

La società PRE.LAB S.R.L. (di seguito anche detta la "Società") esplica la propria attività commerciale, di consulenza e formazione nei settori della sicurezza e medicina sul lavoro, igiene alimentare e tutela della privacy, relazionandosi direttamente con Aziende, Enti ed Organizzazioni sia pubbliche che private.

Nello svolgimento della propria attività PRE.LAB S.R.L. rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

PRE.LAB S.R.L. ripudia ogni discriminazione delle persone basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

PRE.LAB S.R.L. favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione e sulla base dell'esperienza maturata nei propri settori di competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di Dipendenti e Collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

PRE.LAB S.R.L. si attiverà affinché le singole società con cui collabora direttamente adottino analoghe regole comportamentali, ispirate ai medesimi principi generali.

Il presente Codice Etico individua l'insieme di valori che costituiscono l'Etica, i principi guida nonché le direttive fondamentali cui devono essere conformate le attività ed i comportamenti di tutti coloro ai quali si applica il presente Codice nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati dal presente Codice.

Il Codice Etico di PRE.LAB S.R.L. costituisce inoltre parte essenziale del Modello Organizzativo adottato da PRE.LAB S.R.L. stessa ai sensi del Decreto Legislativo del 8 giugno 2001 n°231 e successive integrazioni.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Destinatari

1.1. I principi e le disposizioni del presente Codice Etico (di seguito semplicemente detto "Codice") costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

1.2. I principi e le disposizioni del Codice sono indistintamente diretti a tutti gli *Stakeholders* (ovvero a tutti i "portatori di interessi") della Società; sono vincolanti per gli Amministratori, per le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con PRE.LAB S.R.L. ("Dipendenti") nonché per le persone fisiche o giuridiche titolari di rapporto di collaborazione o di altro rapporto che comporti una prestazione di opera ovvero la fornitura di un servizio, anche temporanea.

1.3. Il presente Codice vincola, altresì, tutte le persone, sia fisiche che giuridiche, che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa, nonché a quelle persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società ("Collaboratori"). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".

1.4. Il Codice sarà portato a conoscenza dei terzi che ricevano incarichi dalla Società, o che abbiano con essa rapporti durevoli.

Art. 2 Principi generali

2.1. Il Codice costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni.

2.2. La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale della presente normativa.

2.3. La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo del personale dipendente sono effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Art. 3

Comunicazione

3.1. La società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Art. 4

Documentazione

4.1. Tutte le operazioni svolte, ed in particolare quelle relative alle attività che coinvolgano Enti Pubblici che svolgono attività di esercizio di pubblici poteri o di espletamento del pubblico servizio, trovano idonea rappresentazione documentale o sono adeguatamente ricostruibili e verificabili.

4.2. Tutti i fatti di gestione sono adeguatamente documentati al fine di fornire una rappresentazione contabile che rifletta la natura e la sostanza dell'operazione, secondo le prescrizioni di legge, regolamentari ed i principi contabili comunemente accettati.

Art. 5

Natura delle disposizioni e modalità di pubblicazione

5.1. Le regole di condotta contenute nel presente Codice, nell'enunciare e nell'affermare i principi di Etica che ispirano i comportamenti della Società negli affari e nel lavoro, integrano i principi di comportamento che devono essere osservati in virtù delle leggi civili e penali vigenti, con particolare riferimento ai doveri generali di correttezza, diligenza e buona fede nell'esecuzione del contratto di lavoro, di cui agli articoli 1175, 1176 e 1375 del codice civile.

5.2. Per i dipendenti della Società il rispetto del presente Codice è altresì parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile e del CCNL 23 luglio 2008 (CCNL per i

dipendenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi specificamente applicato da PRE.LAB).

5.3. Copia del presente Codice è consegnata ad ogni componente dell'Assemblea dei Soci e dei responsabili della revisione contabile, nonché a tutti i Dipendenti. Il presente Codice è inoltre portato a conoscenza di tutti coloro ai quali si applica, al momento dell'instaurazione del rapporto con la Società.

5.4. Al fine di dimostrare la corretta diffusione del presente Codice, l'avvenuta consegna in copia e/o comunicazione ad ogni destinatario dello stesso deve essere documentata in apposito registro da tenersi a cura dell'Organo Amministrativo.

5.5. Il Codice deve essere disponibile in formato elettronico non modificabile sui siti Internet ed Intranet della Società ed una sua copia deve essere a disposizione presso la sede aziendale.

Art. 6 **Responsabilità**

6.1. Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.

6.2. Ciascun destinatario utilizza i mezzi, i beni, le attrezzature e le risorse messe a disposizione dalla Società esclusivamente per svolgere i propri compiti professionali e sempre nel rispetto dei principi indicati dal presente Codice.

Art. 7 **Correttezza**

7.1. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti e le procedure interne previste dal Sistema Qualità aziendale certificato in conformità alla norma ISO 9001:2008.

7.2. I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

7.3. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi.

Art. 8
Conflitto di interesse

8.1. I Destinatari perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

8.2. I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

Art. 9
Riservatezza

9.1. I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

COMPORAMENTO NEGLI AFFARI

Art. 10 Principi Generali

10.1. La Società nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

Art. 11 Tutela della Concorrenza

11.1. La Società riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa.

11.2. Ciascun Destinatario non pone in essere atti o comportamenti contrari ad una corretta e leale competizione tra le imprese.

Art. 12 Rapporti con fornitori

12.1. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

12.2. La selezione dei fornitori, la determinazione delle condizioni di acquisto e la gestione dei rapporti contrattuali sono effettuate secondo i principi del presente codice e secondo le procedure interne all'uso stabilite.

Art.13 Rapporti con istituzioni e pubblici funzionari

13.1. I rapporti della Società nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche, di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun

Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente, e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

13.2. Sono contrari ai principi di PRE.LAB S.R.L. le pratiche di corruzione e concussione, i favori illegittimi, i pagamenti illeciti, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera, anche al fine di ottenere progressioni nell'inquadramento o attribuzioni di funzioni diverse all'interno della Società, per sé o per altri posti in essere sia direttamente sia tramite persone che agiscono per conto della Società, in Italia e all'estero.

13.3. È contrario all'Etica della Società offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto che coinvolga anche la Pubblica Amministrazione o soggetti incaricati di un pubblico servizio, non si deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle parti, comprese quelle dei funzionari che trattano per conto della Pubblica Amministrazione o dell'incaricato di pubblico servizio. In ogni caso l'agire della Società è improntato alla massima prudenza come criterio generale che deve informare tutte le attività.

13.4. Qualora il Destinatario riceva da parte di un Pubblico Funzionario richieste esplicite o implicite di benefici, salvo omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

13.5. La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

Art.14

Comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

14.1. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio, la Società opera nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

14.2. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio, la Società non ricorre a consulenti o ad altri soggetti nei confronti dei quali si possa creare un conflitto d'interesse.

14.3. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio, non sono intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o soggetti incaricati di un pubblico servizio a titolo personale;
- offrire omaggi, salvo quanto riportato all'articolo 10.3;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Art.15 **Verifiche esterne**

15.1. Ciascuno, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle attività espletate, allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite agli azionisti, agli organi sociali, ai revisori contabili o ad Autorità di vigilanza e controllo specificamente previste dalla legge, affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente.

Art.16 **Collaboratori**

16.1. La selezione dei collaboratori esterni è effettuata secondo criteri di merito, competenza e professionalità, rispondenti alle esigenze di efficacia, efficienza ed economicità. Essa è svolta tra persone ed imprese con buona reputazione che si atterranno ai principi e alle direttive del presente Codice. La gestione dei rapporti instaurati con gli stessi si ispira ai medesimi principi. La definizione di rapporti contrattuali con i fornitori e con i collaboratori esterni e lavoratori autonomi è condizionata alla previsione del rispetto dei principi etici espressi nel presente Codice.

16.2. Tutti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora ci fossero dubbi su come procedere dovranno essere richiesti chiarimenti al diretto superiore.

16.3. Tutti coloro che hanno rapporti verso l'esterno, se del caso informano adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi posti dal Codice Etico ed esigono il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente le loro attività.

Art.17
Doni ed altre utilità

17.1. In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito accettare doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore, da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la Società.

17.2. Nel caso in cui si ricevano doni, beni od altre utilità, salvo le eccezioni di cui al comma precedente, è necessario darne immediata comunicazione al responsabile dal quale dipende il proprio rapporto con la Società e provvedere direttamente alla restituzione degli stessi al donante.

17.3. In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società, a soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la Società. In tale eventualità è necessario essere sempre autorizzati dalla posizione definita dalle procedure, provvedendo a documentare in modo adeguato.

17.4. Tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società, in ragione della posizione ricoperta nella Stessa, non devono erogare né promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle normative specifiche vigenti

Art.18
Trasparenza del bilancio e della contabilità

18.1. PRE.LAB S.R.L. considera la trasparenza dei bilanci e della contabilità principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione ed a tal fine la società esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base, per le registrazioni nella contabilità.

18.2. Tutti coloro che sono impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni, sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci dell'azienda. Ciascuna registrazione contabile deve rispondere esattamente a ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

18.3. Non è consentito alcun occultamento di informazione né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante e, pertanto, i dipendenti che sono al corrente di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui basano le registrazioni contabili, sono tenuti a riferirne con immediatezza al livello superiore.

Art. 19

Salute, Sicurezza, Ambiente

19.1. La tutela delle pari opportunità, il rispetto e l'attenzione verso i disabili, la prevenzione dei rischi, la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento nonché la salute e la sicurezza nello svolgimento delle attività sociali sono considerate un impegno prioritario e costante.

19.2. Tutte le attività della Società sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

19.3. Nell'ambito del proprio esercizio, la Società si impegna a porre in essere le attività opportune ai fini del comma precedente, nell'ottica di un comportamento socialmente responsabile.

AMBITO DI APPLICAZIONE E CONTROLLO

Art. 20

Violazione disposizioni del Codice Etico

20.1. Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari, o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa.

20.2. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni

Art. 21

Attuazione e controllo

21.1. Tutti coloro ai quali si applica il presente Codice sono tenuti a conoscerlo ed a contribuire alla sua attuazione e miglioramento, segnalandone le eventuali carenze alla Direzione Generale.

21.2. In caso di notizia in merito a possibili violazioni del Codice Etico, ciascuno dovrà rivolgersi al responsabile dal quale dipende il proprio rapporto con la Società.

21.3. Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

21.4. Nessuno potrà subire ritorsioni di alcun genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

21.5. Nel caso in cui uno dei Soci della PRE.LAB S.R.L. sia direttamente interessato da quanto indicato nel presente Codice, ne informa gli altri Soci.

21.6. Nel caso in cui un responsabile della revisione contabile sia direttamente interessato da quanto indicato nel presente Codice ne informa i Soci della Società.

21.7. All'Amministratore Unico è demandata la predisposizione delle proposte di aggiornamento del Codice Etico, da sottoporre all'approvazione dei Soci della Società.


21.8. Alle verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice si procederà mediante analisi da parte dell'Organo di Vigilanza di cui al Modello Organizzativo di PRE.LAB realizzato ai sensi del Decreto Legislativo del 8 giugno 2001 n° 231 e delle successive modifiche ed integrazioni. Conseguentemente, quando richiesto dalla situazione, sarà proposta ai soggetti competenti l'adozione di provvedimenti adeguati.

Art. 22
Disposizioni finali

22.1. Il presente Codice, ricognitivo della prassi aziendale, è stato approvato dall'Amministratore Unico il 27 ottobre 2010.

22.2. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dall'Amministratore Unico, previa approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

Bergamo, lì 27 ottobre 2010


L'AMMINISTRATORE UNICO
(Rag. Massimiliano Merelli)