

PRE JOB INSPECTIONS

Procedure Gestionali per la conformità alla norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012

Verifiche periodiche e straordinarie di cui D.M. 11/04/2011

CET Ed:1 Rev:0 Data: 30.04.2024 – “CODICE ETICO”

CODICE ETICO

Copia	☐ controllata n° ____	☐ non controllata n° ____
Uso	☐ interno	☐ divulgativo ☐ riservato
Redatto / approvato da RAQ	_____	
Visto / autorizzato da LR	_____	

INDICE GENERALE

1. Introduzione
 - 1.1 Premessa
 - 1.2 Scopo del documento
 - 1.3 Ambito di applicazione e destinatari del codice etico
2. Principi generali
 - 2.1. Rispetto della legge
 - 2.2. Onestà e correttezza
 - 2.3. Imparzialità e pari opportunità
 - 2.4. Trasparenza e completezza dell'informazione
3. Tutela e valorizzazione delle risorse umane
 - 3.1 Risorse umane
 - 3.2 Selezione del personale
 - 3.3 Rapporto di lavoro
 - 3.4 Gestione del personale
 - 3.5 Sicurezza e salute sul luogo di lavoro
 - 3.6 Tutela della privacy
 - 3.7 Integrità, tutela e pari opportunità
 - 3.8 Prevenzione dei conflitti di interessi
 - 3.9 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori
4. Criteri di Condotta nelle relazioni con i Clienti
 - 4.1. I contratti di vendita
 - 4.2. Stile di comportamento con i Clienti e customers satisfaction
 - 4.3. Qualità dei prodotti e dei servizi
5. Criteri di Condotta nelle relazioni con i fornitori
 - 5.1 Rispetto delle leggi
 - 5.2 Scelta del fornitore
 - 5.3 Tutela degli aspetti etici nella fornitura
6. Criteri di condotta nelle relazioni con soci, gli organi societari, gli stakeholders
 - 6.1 Corporate governance
 - 6.2 Assemblea dei soci
 - 6.3 Organo amministrativo
 - 6.4 Il presidente dell'organo amministrativo
 - 6.5 Il collegio sindacale
 - 6.6 La società di revisione

PRE JOB INSPECTIONS

Procedure Gestionali per la conformità alla norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012

Verifiche periodiche e straordinarie di cui D.M. 11/04/2011

CET Ed:1 Rev:0 Data: 30.04.2024 – “CODICE ETICO”

- 6.7 Comunicazione finanziaria
- 6.8 Gestione amministrativa e contabile
- 6.9 Valorizzazione dell'investimento azionario
- 6.10 Rapporti PRE JOB INSPECTIONS e collaboratori
- 7. Criteri di Condotta nei confronti dell'ambiente
- 8. Criteri di condotta nei confronti di altri soggetti
 - 8.1 Collettività
 - 8.2 Pubblica amministrazione, istituzioni e autorità
 - 8.3 Organizzazioni sindacali ed associazioni
 - 8.4 Contributi e sponsorizzazioni
 - 8.5 Regali, omaggi e benefici
- 9. Diffusione del codice etico e formazione
- 10. Vigilanza sul codice etico
- 11. Violazioni del codice etico

Resoconto delle revisioni del documento

Edizione	Revisione	Data	Oggetto revisione	Descrizione revisione
1	0	30/04/2024	Prima emissione	\

PRE JOB INSPECTIONS

Procedure Gestionali per la conformità alla norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012

Verifiche periodiche e straordinarie di cui D.M. 11/04/2011

CET Ed:1 Rev:0 Data: 30.04.2024 – “CODICE ETICO”

1. INTRODUZIONE

1.1 Premessa

La società, ha per oggetto l'attività di:

- certificazione, ispezione, verifica di prodotti, attrezzature, impianti, materiali, sistemi, secondo le direttive europee nazionali, internazionali vigenti e future al fine del rilascio di dichiarazioni, attestati, certificati di conformità a direttive e norme tecniche comunitarie, internazionali, nazionali
- organizzazione e tenuta di corsi tecnici di formazione nell'ambito delle norme tecniche e direttive europee e nazionali.

1.2 Scopo del documento

Il presente Codice Etico, approvato dall'Amministratore della Pre Job Inspections S.r.l., è stato realizzato al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori e dei principi ai quali si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi, osservando le normative nazionali ed internazionali, nel rispetto degli interessi legittimi della proprietà.

Pre Job Inspections richiede a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano in nome e per conto della stessa, l'impegno ad osservare e a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, l'impegno alla condivisione dei valori e al rispetto dei principi stabiliti nel presente Codice Etico.

Il rispetto del Codice Etico rappresenta inoltre un elemento imprescindibile per rafforzare l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della Pre Job stessa nell'ambito della collettività.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio della società giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

Nel prosieguo del documento per Società si intende Pre Job Inspections S.r.l.

1.3 Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico

I valori, principi e le regole di condotta definite all'interno del presente Codice Etico hanno quali primari destinatari l'amministratore, i dipendenti, i collaboratori (intesi come tutti i soggetti che operano per conto della società in virtù di un contratto di collaborazione o assimilabile), ancorché occasionali, i fornitori di beni e servizi, i partner commerciali, i clienti, gli agenti, i quali devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico, tutelando attraverso propri comportamenti la rispettabilità e l'immagine della Pre Job e preservandone l'integrità del patrimonio aziendale.

In particolare, l'amministratore della Società è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società stessa.

Ugualmente, i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa.

Oltre ai soggetti destinatari del Codice Etico, i valori e i principi ivi espressi sono validi per tutte le altre categorie di stakeholder, ovvero i diversi portatori di interessi della Pre Job come, a titolo esemplificativo, le pubbliche amministrazioni, le parti sociali, le comunità locali, i mass media.

Pre Job Inspections S.r.l si impegna a divulgare e a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenute nel Codice Etico presso i destinatari, mediante apposite attività di comunicazione.

PRE JOB INSPECTIONS

Procedure Gestionali per la conformità alla norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012

Verifiche periodiche e straordinarie di cui D.M. 11/04/2011

CET Ed:1 Rev:0 Data: 30.04.2024 – “CODICE ETICO”

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Rispetto della legge

Pre Job Inspections pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi dove opera.

Nell'ambito della loro attività professionale, l'amministratore, i dipendenti, i collaboratori, ancorché occasionali, gli agenti, i procacciatori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

2.2 Onestà e correttezza

I rapporti con gli stakeholder della Pre Job sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Pre Job e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o della Pre job può giustificare una condotta non onesta.

2.3 Imparzialità e pari opportunità

Pre Job Inspections si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con gli stakeholder.

2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

Pre Job Inspections si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholder circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

La comunicazione della Pre Job verso i propri stakeholder (anche attraverso i media, conferenze, seminari e tavoli di lavoro) è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre, le informazioni price sensitive e i segreti industriali.

Tutti i comunicati stampa ed altre informazioni, nonché il Codice Etico, sono disponibili sul sito internet www.pre-job.it, così da permetterne la massima fruibilità.

2.5 Riservatezza delle informazioni

Pre Job Inspections assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione della Pre Job vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni dipendente e collaboratore dovrà:

- ✓ Acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
 - ✓ Conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
 - ✓ Comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - ✓ Determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle
-

PRE JOB INSPECTIONS

Procedure Gestionali per la conformità alla norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012

Verifiche periodiche e straordinarie di cui D.M. 11/04/2011

CET Ed:1 Rev:0 Data: 30.04.2024 – “CODICE ETICO”

relative procedure;

✓ Assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi. Inoltre, i dipendenti e i collaboratori della Società Pre Job sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, come nel caso di insider trading.

3. TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

3.1 Risorse umane

Pre Job riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulle lealtà e sulla fiducia reciproca.

Per risorse umane si intendono gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori ancorché occasionali. (di seguito definiti congiuntamente come “Risorse Umane”).

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutte le Risorse Umane della Società Pre Job si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con quanto previsto dal presente Codice Etico, con il contratto di lavoro o di collaborazione ovvero con il mandato ricevuto dalla Società, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della società di appartenenza, e in conformità con le politiche applicate dalla Pre Job e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con la singola società e con Pre Job.

3.2 Selezione del personale

Le informazioni richieste durante le fasi di selezione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

3.3 Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- Caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- Elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.4 Gestione del personale

Pre Job evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in

PRE JOB INSPECTIONS

Procedure Gestionali per la conformità alla norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012

Verifiche periodiche e straordinarie di cui D.M. 11/04/2011

CET Ed:1 Rev:0 Data: 30.04.2024 – “CODICE ETICO”

caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di genitorialità e in generale della cura dei figli.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, nelle attività di gestione del personale sono vietate forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Qualsiasi dipendente o collaboratore Pre Job che venga a conoscenza della circostanza che sono stati posti in essere comportamenti contrastanti con i principi che ispirano il presente Codice Etico deve darne informazione tempestiva al proprio superiore gerarchico.

3.5 Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

Pre Job Inspections si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza ed il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; in particolare predilige l'attuazione di azioni preventive volte a preservare la salute e sicurezza dei lavori nonché l'interesse degli altri stakeholder.

Le attività della Pre Job devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché delle specifiche normative di prevenzione applicabili; nello svolgimento delle attività operative Pre Job favorisce l'attuazione di sistemi di gestione della sicurezza al fine di perseguire il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

Pre Job si impegna pertanto a:

- ✓ Eliminare / ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, privilegiando gli interventi alla fonte;
 - ✓ Effettuare una continua analisi dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
 - ✓ Adottare ed utilizzare, per l'esercizio delle attività, infrastrutture, attrezzature ed impianti rispondenti ai requisiti essenziali di sicurezza;
 - ✓ Limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti ai rischi;
 - ✓ Adottare sistemi di gestione appropriati per assicurare e mantenere un elevato livello di prevenzione e di protezione dai rischi di infortuni e di malattie professionali;
 - ✓ Garantire idonea informazione, formazione, sensibilizzazione ed addestramento in materia di sicurezza e di salute ai lavoratori;
 - ✓ Ad adottare sistemi di gestione della sicurezza presso le proprie unità produttive.
-

PRE JOB INSPECTIONS

Procedure Gestionali per la conformità alla norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012

Verifiche periodiche e straordinarie di cui D.M. 11/04/2011

CET Ed:1 Rev:0 Data: 30.04.2024 – “CODICE ETICO”

Pre Job Inspections assicura che:

- ✓ Tutti I lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento, in modo particolare per quelli previsti dal D.Lgs 121/2011;
- ✓ Le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica;
- ✓ Sia tenuto un registro nel quale vengono annotati eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali;
- ✓ Sia definito un riesame periodico di eventuali analisi ambientali, procedure e istruzioni di lavoro;
- ✓ Sia previsto un sistema di documentazione delle prestazioni ambientali, con feedback diretto all'organismo di verifica e all'amministratore.

Obiettivo della Pre Job è quello di proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

3.6 Tutela della privacy

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Pre Job si impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive impartite dai rappresentanti aziendali appositamente individuati.

In particolare ai dipendenti non espressamente autorizzati, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Il trattamento di dati personali dovrà comunque, e salvo le eccezioni previste dalla legge applicabile, sempre essere preceduto dal consenso espresso dall'interessato.

Resta ferma l'applicazione ai trasgressori delle eventuali sanzioni stabilite dalle leggi in materia nonché delle sanzioni disciplinari previste dai contratti di lavoro e, dai regolamenti per la tutela del patrimonio aziendale.

3.7 Integrità, tutela e pari opportunità

Pre Job promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale dei suoi collaboratori.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continue).

Il collaboratore della Pre Job che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza (di cui al successivo capitolo 10) preposto alla verifica del rispetto del Codice Etico e alla raccolta delle segnalazioni circa violazioni effettive o presunte dello stesso. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

Pre Job, infine, sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

PRE JOB INSPECTIONS

Procedure Gestionali per la conformità alla norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012

Verifiche periodiche e straordinarie di cui D.M. 11/04/2011

CET Ed:1 Rev:0 Data: 30.04.2024 – “CODICE ETICO”

3.8 Prevenzione dei conflitti di interesse

Tutti i dipendenti e collaboratori della Pre Job sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- La cointeressenza, palese od occulta, del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- La strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- L'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- Lo svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- Lo svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il dipendente o il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza (di cui al successivo cap.10), che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

3.9 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Il dipendente e il collaboratore devono tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro o di collaborazione ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste, e sono tenuti a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il dipendente e il collaboratore devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza.

Sono tenuti ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

Pre Job si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

PRE JOB INSPECTIONS

Procedure Gestionali per la conformità alla norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012

Verifiche periodiche e straordinarie di cui D.M. 11/04/2011

CET Ed:1 Rev:0 Data: 30.04.2024 – “CODICE ETICO”

4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

4.1 I contratti di vendita

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società (compresi i messaggi pubblicitari) sono improntati alla completezza, trasparenza e alla serietà. I contratti, inoltre, sono conformi alle normative vigenti, completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente, stipulati senza fini elusivi e con corrispettivi congrui rispetto alla prestazione resa.

4.2 Stile di comportamento con i clienti e customer satisfaction

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

Pre Job si impegna, inoltre, a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Pre Job si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, servizi di call center, indirizzi di posta elettronica, ecc.).

4.3 Qualità dei prodotti e dei servizi

Pre Job si impegna a fornire prodotti e servizi che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità, a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti.

5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

5.1 Rispetto delle leggi

Pre Job richiede espressamente che i fornitori che intrattengono con la stessa, rapporti contrattuali, agiscano nel rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

Segnatamente, a titolo esemplificativo, Pre Job richiede ai propri collaboratori di avvalersi di fornitori che si astengano dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa ambientale, adottando altresì politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e ingenerale di limitazione dell'impatto delle produzioni.

È onere infine di ogni collaboratore della Pre Job richiedere ai fornitori il rispetto di quanto definito dalla Società.

5.2 Scelta del fornitore

Le relazioni con i fornitori sono regolate dal presente Codice Etico e dalle procedure interne di acquisto. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore. Sono inoltre fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- Non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
-

PRE JOB INSPECTIONS

Procedure Gestionali per la conformità alla norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012

Verifiche periodiche e straordinarie di cui D.M. 11/04/2011

CET Ed:1 Rev:0 Data: 30.04.2024 – “CODICE ETICO”

- Assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente;

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In dettaglio il dipendente, il collaboratore, l'agente, il procacciatore o qualunque altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società non potrà:

- Ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- Accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Pre Job, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

5.3 Tutela degli aspetti etici nella fornitura

Pre Job, nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, abbia adottato comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione. Ai fini di una massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, le attività svolte:

- Sono volte a garantire un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate tramite la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne d'acquisto;
- Sono guidate dal principio della separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto ove la dimensione dell'azienda lo permetta.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile, forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da evitare progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ecc.

6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON SOCI, GLI ORGANI SOCIETARI, GLI STAKEHOLDERS

6.1 Corporate Governance

Pre Job opera affinché la partecipazione del socio alle decisioni di sua competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Il sistema di corporate governance adottato dalla Pre job è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- ✓ Rispondere alle aspettative legittime del socio;
- ✓ Controllare i rischi;
- ✓ Assicurare le regolarità delle operazioni di gestione;
- ✓ Informare con la massima trasparenza gli stakeholder dell'impresa;
- ✓ Evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder

6.2 Assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra soci e l'Organo Amministrativo.

A tal fine:

- ✓ È assicurata la regolare partecipazione dell'amministratore ai lavori assembleari;
 - ✓ È responsabilità del presidente dell'Assemblea adottare le idonee misure finalizzate a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto del socio, di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.
-

PRE JOB INSPECTIONS

Procedure Gestionali per la conformità alla norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012

Verifiche periodiche e straordinarie di cui D.M. 11/04/2011

CET Ed:1 Rev:0 Data: 30.04.2024 – “CODICE ETICO”

6.3 Organo amministrativo

All'Organo Amministrativo fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento gestionale.

L'Amministratore della società è tenuto a:

- ✓ Prestare un ruolo attivo al suo incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle sue competenze;
- ✓ Partecipare in modo continuativo alle riunioni dell'Organo Amministrativo;
- ✓ Denunciare qualsiasi situazione in cui sia titolare di un interesse per conto proprio o di terzi che lo coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi dell'Organo Amministrativo;
- ✓ Mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento del suo compito;
- ✓ Far prevalere sempre l'interesse della Società sull'interesse particolare del singolo socio.

L'Organo Amministrativo si compone di membri tale da garantire, per numero ed autorevolezza, che il loro giudizio possa avere un peso significativo nell'assunzione delle decisioni consiliari.

L'amministratore apporta le sue specifiche competenze nelle discussioni consiliari, in modo da favorire un esame degli argomenti in discussione secondo prospettive diverse ad una conseguente assunzione di deliberazioni meditate, consapevoli ed allineate con l'interesse sociale.

6.4 Il presidente dell'Organo Amministrativo

Il Presidente dell'Organo Amministrativo, avente natura collegiale:

- ✓ Provvede a convocare le riunioni, garantendo che siano fornite ai membri dell'Organo Amministrativo con ragionevole anticipo la documentazione e le informazioni necessarie per permettere all'Organo stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione, salvo motivi di necessità e di urgenza;
- ✓ Coordina le attività dell'Organo Amministrativo e guida lo svolgimento delle relative riunioni;
- ✓ Verifica l'attuazione delle deliberazioni dell'Organo Amministrativo;
- ✓ Presiede l'Assemblea dei soci e dispone dei poteri di rappresentanza legale della Società;
- ✓ Concorre alla formulazione delle strategie societarie.

6.5 Il collegio Sindacale

I membri del Collegio Sindacale sono nominati dall'organo competente in base alla disciplina di corporate governance applicabile; il Collegio Sindacale deve includere professionisti indipendenti scelti tra coloro che hanno maturato un'esperienza professionale ritenuta adeguata in relazione alla complessità dell'incarico conferito.

6.6 La società di revisione

Al fine di garantire la piena indipendenza di giudizio della società incaricata della revisione dei bilanci, eventuali incarichi di consulenza da affidare alla medesima società di revisione o al relativo network dovranno essere autorizzate di volta in volta, dal C.d.A.

6.7 Comunicazione finanziaria

Pre Job persegue la propria missione assicurando, nel contempo, la piena trasparenza delle scelte effettuate;

PRE JOB INSPECTIONS

Procedure Gestionali per la conformità alla norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012

Verifiche periodiche e straordinarie di cui D.M. 11/04/2011

CET Ed:1 Rev:0 Data: 30.04.2024 – “CODICE ETICO”

pertanto, essa impronta la propria condotta alla massima correttezza e veridicità nelle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi, ecc.) e per prevenire la commissione di reati societari quali falso in bilancio, aggiotaggio, false comunicazioni, ecc. In generale tutte le comunicazioni sociali devono essere chiare e veritiere e redatte nel pieno rispetto dei principi, criteri e regole stabiliti dalla legge, dai principi contabili, dalla normativa fiscale e da tutte le altre leggi dell'ordinamento.

Inoltre, Pre Job offre tutta l'informazione necessaria affinché le decisioni degli investitori possano essere prese in modo consapevole.

Tutta la comunicazione finanziaria della Pre Job si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile, l'eshaustività, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti di tutti i soci.

6.8 Gestione amministrativa e contabile

Pre Job rispetta le leggi e, in particolare, le regolamentazioni applicabili relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di conseguire una veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono quindi essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

La contabilità è impostata sui principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

A tale scopo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte, sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare i revisori, sia interni che esterni, devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione contabile incaricata.

6.9 Valorizzazione dell'investimento azionario

La Società si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che il socio assume con l'investimento del proprio capitale.

6.10 Rapporti PRE JOB INSPECTIONS e Collaboratori

Pre Job richiede a tutti i propri Collaboratori di uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico, e collaborazione leale nel perseguimento degli obiettivi, nell'assoluto rispetto della legge e delle normative vigenti.

Ciascun Collaboratore si astiene da comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine di sé stesso o della Pre Job.

La circolazione delle informazioni all'interno della Pre Job, in particolare ai fini della redazione del bilancio

PRE JOB INSPECTIONS

Procedure Gestionali per la conformità alla norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012

Verifiche periodiche e straordinarie di cui D.M. 11/04/2011

CET Ed:1 Rev:0 Data: 30.04.2024 – “CODICE ETICO”

consolidato e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza.

I rapporti economico-finanziari fra i diversi collaboratori della Pre Job sono gestiti a valori di mercato.

7. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE

Pre Job contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ambientale in tutte le proprie attività, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Le strategie e la gestione della Pre Job sono improntate ai principi dello sviluppo sostenibile, con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

L'ambiente è un bene primario che Pre Job si impegna a salvaguardare nel rispetto della normativa vigente, e tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Pre Job è consapevole del fatto che l'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti.

8. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI ALTRI SOGGETTI

8.1 Collettività

Pre Job è consapevole degli effetti, anche indiretti, della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

8.2 Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni e Autorità Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Pre Job. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione scambiata con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

I dipendenti, i Collaboratori della Pre Job e coloro che hanno il potere di intrattenere rapporti e di impegnare la singola società nei confronti della Pubblica Amministrazione, di Istituzioni e Autorità Pubbliche, non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, e ai dipendenti in genere di detti enti pubblici, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o della Pre Job o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate o proposte opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, né sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

È vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi proprio vantaggio o alla Pre Job.

Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari,

PRE JOB INSPECTIONS

Procedure Gestionali per la conformità alla norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012

Verifiche periodiche e straordinarie di cui D.M. 11/04/2011

CET Ed:1 Rev:0 Data: 30.04.2024 – “CODICE ETICO”

dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo. I Collaboratori della Pre Job, nei casi in cui debbano stipulare accordi su base volontaria con le Amministrazioni locali a titolo di compensazione e/o nell'ambito delle convenzioni, si impegnano a determinare le entità da corrispondere ispirandosi al principio dell'equità e ad eventuali linee guida disponibili.

8.3 Organizzazioni sindacali ed associazioni

È attribuita ai soggetti dotati di adeguati poteri la facoltà di elargire contributi e comitati, organizzazioni pubbliche purché rigorosamente nel rispetto delle normative vigenti, e tal fine è loro obbligo conservare la relativa documentazione. Ci si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture della Società, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

8.4 Contributi e sponsorizzazioni

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrono garanzia di qualità, che abbiano respiro nazionale o abbiano un impatto importante a livello locale ovvero coinvolgano un notevole numero di cittadini e per i quali Pre Job può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Pre Job presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Pre Job considera con favore e, nel caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali anche mediante contributi a fondazioni, le cui attività siano orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita.

Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentati.

8.5 Regali e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri delle società Pre Job, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

Gli omaggi si caratterizzano perché volti a promuovere i brand image della Società.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche e autorizzati da soggetti dotati di adeguati poteri, i quali provvedono a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza della Pre Job, preposto alla verifica del rispetto del Codice Etico e alla raccolta delle segnalazioni circa violazioni o presunte dello stesso.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti.

I collaboratori della Pre Job che ricevono omaggi o benefici non previsti dai fatti specie consentite, sono altresì tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza della Pre Job, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al richiedente la politica della Società in materia.

PRE JOB INSPECTIONS

Procedure Gestionali per la conformità alla norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012

Verifiche periodiche e straordinarie di cui D.M. 11/04/2011

CET Ed:1 Rev:0 Data: 30.04.2024 – “CODICE ETICO”

9. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di diffusione (per esempio, la consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice Etico, sezioni dedicate nel sito internet, inserimento di apposite clausole nei contratti, ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori e dipendenti delle Società della Pre job, verrà erogata attività di formazione volta a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

10. VIGILANZA SUL CODICE ETICO

La vigilanza e il monitoraggio del rispetto del presente Codice Etico, dall'Organismo di Vigilanza nominato dalla Pre Job (di seguito comunque organismo di Vigilanza).

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza, provvederà a:

- ✓ Collaborare con la funzione aziendale competente per la predisposizione di un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice Etico;
- ✓ Monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- ✓ Riportare al Consiglio di Amministrazione le accertate violazioni del Codice Etico;
- ✓ Adeguarsi tempestivamente alle revisioni del Codice Etico approvate dalla Pre Job Inspections S.r.l.
- ✓ Proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

È compito dei collaboratori definire un canale di comunicazione dedicato alle segnalazioni di possibili violazioni del presente Codice Etico.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione.

11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti della normativa applicabile. Le violazioni delle norme del Codice Etico, potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Per tutti gli altri stakeholder con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.
