

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni)

Codice Etico



PREMIER S.R.L.

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	3
1.1	<i>PREMESSA.....</i>	3
1.2	<i>FINALITA' DEL CODICE ETICO.....</i>	3
1.3	<i>GLI STAKEHOLDER DI PREMIER.....</i>	3
1.4	<i>DESTINATARI.....</i>	4
1.5	<i>LA RESPONSABILITÀ DI PREMIER.....</i>	4
1.6	<i>VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI.....</i>	5
1.7	<i>VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....</i>	5
2	PRINCIPI GENERALI	6
2.1	<i>ONESTÀ E RISPETTO DELLA LEGGE.....</i>	6
2.2	<i>RESPONSABILITÀ NEGLI AFFARI.....</i>	6
2.3	<i>IMPARZIALITÀ.....</i>	6
2.4	<i>VALORE DELLE RISORSE UMANE.....</i>	6
2.5	<i>EQUITÀ DELL'AUTORITÀ.....</i>	6
2.6	<i>ORIENTAMENTO ALLA QUALITÀ.....</i>	6
2.7	<i>TUTELA AMBIENTALE.....</i>	6
2.8	<i>SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....</i>	6
2.9	<i>RISPETTO DELLA PRIVACY NEL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....</i>	7
3	CRITERI DI CONDOTTA	7
3.1	<i>CRITERI DI CONDOTTA VERSO I DIPENDENTI/LAVORATORI PARASUBORDINATI.....</i>	7
3.2	<i>CRITERI DI CONDOTTA VERSO I CLIENTI.....</i>	8
3.3	<i>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI.....</i>	8
3.4	<i>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI.....</i>	8
3.5	<i>CRITERI DI CONDOTTA NELL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.....</i>	9
3.6	<i>CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI DIRITTI D'AUTORE.....</i>	10
3.7	<i>CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI GESTIONE CONTABILE.....</i>	10
4	EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI	11
4.1	<i>APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....</i>	11
4.2	<i>SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE.....</i>	11
4.3	<i>SANZIONI.....</i>	12
4.4	<i>DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO.....</i>	12
5	RIFERIMENTI	12

1 INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

PREMIER S.r.l. si è dotata di un modello organizzativo atto a prevenire i rischi di commissione dei reati previsti dal D.lgs 231/2001 e successive modifiche e a limitarne eventuali impatti nel caso in cui venissero compiuti atti illeciti eludendo fraudolentemente lo stesso.

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello Organizzativo adottato da PREMIER S.r.l. e si propone come strumento per prevenire eventuali comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società..

Il Codice Etico esplicita lo stile di relazione e le modalità operative di PREMIER S.r.l. e definisce le linee del patto che deve regolare i comportamenti quotidiani tra la Società e i suoi Interlocutori (*Stakeholder*).

Il Codice è quindi parte integrante dell'assetto di Governance e dell'organizzazione.

1.2 FINALITA' DEL CODICE ETICO

PREMIER adotta il presente Codice Etico quale "carta dei diritti e doveri fondamentali" attraverso la quale la Società individua e chiarisce le proprie responsabilità e gli impegni etici verso i propri *stakeholder* interni ed esterni nonché quale parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01 in materia di responsabilità amministrativa della Società (in seguito, "Modello").

Al Codice Etico sono attribuite:

- una funzione di legittimazione: esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli *stakeholder*;
- una funzione cognitiva: attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- una funzione di incentivo: richiedendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con gli *stakeholder*.

1.3 GLI STAKEHOLDER DI PREMIER

I principali portatori di interesse (*stakeholder*) di PREMIER sono:

- i dipendenti e i lavoratori parasubordinati
- i clienti
- i fornitori
- la PA

1.4 DESTINATARI

Le norme del Codice Etico si applicano - senza eccezione alcuna – ai seguenti soggetti (di seguito, Destinatari):

- Organi Sociali, Dipendenti, Lavoratori parasubordinati
- Professionisti esterni, Partner commerciali, Fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società, ovunque essi operino, nello svolgere attività in nome e/o per conto della Società stessa.

1.5 LA RESPONSABILITÀ DI PREMIER

La Società si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice Etico presso il personale e presso i terzi che intrattengono rapporti con la Società stessa;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico, in relazione al cambiamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie.

Ogni responsabile di funzione organizzativa aziendale è tenuto a:

- costruire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente e i lavoratori parasubordinati all'osservanza del Codice Etico;
- adoperarsi affinché il personale dipendente e i lavoratori parasubordinati comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico o, in mancanza, l'Amministratore Delegato o l'Organismo di Vigilanza su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

A tutto il personale (sia dipendente che parasubordinato) è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Nel caso in cui esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, la Società informerà adeguatamente i propri Dipendenti.

Il personale è tenuto a:

- osservare diligentemente le norme del Codice Etico, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;

- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice Etico e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

1.6 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI

Nei confronti dei terzi, tutto il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

1.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell'articolo 2104 del C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro) e dell'articolo 2105 C.C. (Obbligo di fedeltà) ¹.

I comportamenti contrari ai principi e alle disposizioni indicati nel Codice sono valutati dalla Società sotto il profilo disciplinare, in conformità alla vigente disciplina, con applicazione delle sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

¹ Art. 2104 C.C. "Il prestatore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"

Art. 2105 C.C. "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 ONESTÀ E RISPETTO DELLA LEGGE

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge.

2.2 RESPONSABILITÀ NEGLI AFFARI

Tutte le operazioni, negoziazioni, e in genere i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari sono improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e alla trasparenza delle informazioni ed alla legittimità.

2.3 IMPARZIALITÀ

Nelle relazioni con i propri *stakeholder* la Società evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali o contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico.

2.4 VALORE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il conseguimento degli obiettivi della Società, che quindi tutela e promuove il valore dei propri dipendenti e collaboratori allo scopo di migliorarne e accrescerne capacità e competenze.

2.5 EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

La Società si impegna a fare in modo che nei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.

2.6 ORIENTAMENTO ALLA QUALITÀ

La Società ha come scopo primario la massima soddisfazione possibile e la tutela dei propri clienti, anche prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei propri servizi.

2.7 TUTELA AMBIENTALE

L'ambiente è un bene primario da salvaguardare; coerentemente con questa assunzione la Società programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

2.8 SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società riconosce alla tutela della salute e sicurezza del lavoro un'importanza fondamentale e imprescindibile nell'ambito dell'organizzazione aziendale. La ricerca di

vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della sicurezza e salute del lavoro, non è mai giustificata.

2.9 RISPETTO DELLA PRIVACY NEL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati e si impegna a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie attività.

3 CRITERI DI CONDOTTA

In attuazione dei Principi Generali sopra enunciati ed in conformità a quanto previsto dalle linee guida di Confindustria e quelle della Regione Lombardia, la Società promuove altresì i seguenti Criteri di Condotta, fermo restando che la propria attività deve sempre essere improntata al rispetto della legalità.

3.1 CRITERI DI CONDOTTA VERSO I DIPENDENTI/LAVORATORI PARASUBORDINATI

Nella selezione e gestione del personale, la Società assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

La Società condanna qualsiasi comportamento lesivo della personalità individuale, dell'integrità fisica, culturale e morale delle persone con le quali si relaziona e si impegna a contrastare qualsiasi comportamento di questa natura, incluso l'utilizzo di lavoro irregolare.

La Società promuove la valorizzazione di tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti/lavoratori parasubordinati.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti/lavoratori parasubordinati nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

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

La Società si impegna a promuovere la sicurezza e la salute sul lavoro dei dipendenti.

La privacy dei dipendenti è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È preclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata del dipendente/collaboratore. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve

le ipotesi previste dalla legge, di comunicare i dati personali senza il preventivo consenso dell'interessato.

3.2 CRITERI DI CONDOTTA VERSO I CLIENTI

L'attenzione verso le esigenze e le aspettative del cliente è massima. Tale attenzione si sostanzia nel continuo monitoraggio delle evoluzioni di mercato.

La Società ha predisposto un Sistema di Gestione per la Qualità che regola le attività organizzative e tecniche applicate all'interno dell'Azienda in modo sistematico, pianificato, documentato e teso in particolare al conseguimento del miglioramento continuo e alla creazione di un ambiente idoneo per la consapevolezza e il soddisfacimento delle esigenze del cliente.

3.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

La Società ricerca il massimo vantaggio competitivo nei processi di acquisto ed approvvigionamento di risorse, comunque sempre in un'ottica di reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

La Società concede pari opportunità ad ogni fornitore.

La Società fonda i rapporti con i fornitori sull'integrità e indipendenza degli stessi; la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre ispirarsi ad estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

In particolare la valutazione dei docenti utilizzati da PREMIER è effettuata in base alla corrispondenza dei profili rispetto alle esigenze di PREMIER stessa e dei clienti, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

I docenti, in qualità di professionisti esterni, devono altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente codice etico.

3.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI

La Società lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

La Società non interviene nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono basati su trasparenza e correttezza: la Società non consente in nessun caso di presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici, nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi né alcun altro beneficio.

In particolare, per ciò che concerne l'utilizzo di fondi interprofessionali, la progettazione e l'erogazione della formazione, PREMIER assicura che le dichiarazioni rese agli Enti preposti ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti contengano solo elementi assolutamente veritieri; in caso di ottenimento degli stessi, garantisce di rilasciare l'apposito rendiconto.

È fatto altresì divieto di:

- offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né promettere qualsiasi oggetto, servizio o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi, per indurli a compiere un atto del loro ufficio o omettere o ritardare o compiere un atto contrario ai doveri del loro ufficio, nell'interesse o a vantaggio di PREMIER;
- accordare o fare promesse di assunzione in favore di rappresentanti della PA o loro parenti (la procedura di assunzione prevede la verifica dei requisiti dei candidati.; ciò non vieta la potenziale assunzione di un ex dipendente della PA o suo parente qualora lo stesso sia in linea con i requisiti richiesti);
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, o comunque al fine di conseguire un vantaggio patrimoniale o di ottenere autorizzazioni, licenze, concessioni o altri atti amministrativi;
- utilizzare somme ricevute da Enti pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di proprietà della Pubblica Amministrazione o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti, allo scopo di realizzare un ingiusto profitto, causando danno alla PA stessa;
- falsificare firme di presenze sui registri della formazione finanziati;
- tenere una condotta ingannevole, che possa indurre la PA in errore nella valutazione tecnico –economica dei servizi offerti.

I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

3.5 CRITERI DI CONDOTTA NELL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

PREMIER sancisce il divieto assoluto in capo ai destinatari del presente Codice di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.

In particolare, tutti i dipendenti e i Collaboratori sono tenuti:

- a rispettare tutte le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti dalla Società;

- ad osservare le procedure aziendali vigenti in materia di gestione dei sistemi informativi;
- a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi mezzo o sistema informatico;
- ad astenersi da qualunque attività che possa determinare la modificazione, soppressione o creazione fraudolenta di documenti informatici, pubblici o privati, che potrebbero avere valenza probatoria e, comunque, astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico o telematico aziendale al fine di modificare o sopprimere dati, documenti ed informazioni ivi conservate;
- ad astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento o l'interruzione di un sistema informatico o telematico di Terzi, pubblici o privati, nonché dal diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare od interrompere un sistema informatico o telematico;
- ad astenersi dal porre in essere qualunque attività abusiva di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché dall'installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- ad astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di Terzi, siano essi pubblici o privati;
- a non accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- ad evitare di diffondere la propria password e il proprio codice di accesso al PC;
- ad utilizzare sempre e soltanto la propria password e il proprio codice di accesso. Sia il codice identificativo che la password sono strumenti strettamente personali, il cui uso è rimesso alla responsabilità di ciascun utente;
- a segnalare in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza ogni violazione riguardante l'accesso ovvero l'utilizzo dei sistemi informatici;
- a non riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore in terzi.

3.6 CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI DIRITTI D'AUTORE

PREMIER sancisce il divieto assoluto in capo ai destinatari del presente Codice di utilizzare in qualsiasi forma e/o modo ed a qualsiasi scopo anche per uso personale opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale (tra cui, in particolare, i diritti di marchio, disegno e modello, brevetto per invenzione e modello di utilità, e sulle informazioni segrete), ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad adoperarsi al fine di chiedere il necessario consenso per l'utilizzazione di opere e materiali protetti.

3.7 CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI GESTIONE CONTABILE

PREMIER, i propri dipendenti e collaboratori interni ed esterni assicurano un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme vigenti in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio.

È fatto assoluto divieto di intraprendere azioni che conducano alla determinazione di poste di bilancio che si discostano dalla corretta valutazione effettuata sulla base dei criteri dettati dalla legge e dai principi contabili, al fine di ingannare i soci o il pubblico, e creando un beneficio per la Società.

4 EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

4.1 APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Una corretta ed efficace applicazione del Codice Etico è possibile soltanto attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura della Società, che deve rendere ogni singolo comportamento coerente con i principi del Codice stesso e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, vale a dire:

- Consiglio di Amministrazione
- Organismo di Vigilanza

4.2 SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, la Società richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice, all'interno della Società, di effettuare segnalazioni, anche in forma anonima, purché, in tale caso, veritiere e utili ad identificare comportamenti difforni dal Codice Etico.

I dipendenti possono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, oppure, nei casi in cui la segnalazione del dipendente al proprio superiore non sia efficace o opportuna, possono rivolgersi all'Amministratore Delegato, oppure direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Per i soggetti esterni alla Società, le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente all'Amministratore Delegato o al Organismo di Vigilanza.

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico, PREMIER garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va

considerata violazione del Codice Etico il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

4.3 SANZIONI

La violazione, da parte dei Destinatari, dei principi e delle prescrizioni contenuti nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra la Società e chi commette la violazione.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice Etico sono adottati dall'azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili.

Nei confronti dei soggetti che non siano legati alla Società da un rapporto di lavoro dipendente, le violazioni del Codice Etico saranno sanzionate con l'applicazione dei rimedi civili previsti dall'ordinamento.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o si comportino in modo contrario ai principi previsti dal Codice Etico.

4.4 DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, i quali sono tenuti ad apprenderne a rispettarne i contenuti.

Il Codice Etico è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet aziendale. Una copia cartacea viene distribuita a tutti i dipendenti e collaboratori in servizio attuale e futuro.

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, PREMIER predispone un piano di informazione che ne assicuri la completa divulgazione.

5 RIFERIMENTI

- D.Lgs. 8.giugno 2001 n. 231 e aggiornamenti successivi.
- Linee Guida Confindustria per la costruzione del Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 – edizione 31 marzo 2008.
- T.U. Sicurezza (d.lgs. 81/08).