



PRESIDER Sp.A a Socio Unico

CODICE ETICO

*Adottato dal Consiglio di Amministrazione di
Presider S.p.A. il 17/05/2016*

INDICE

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI	4
1.1 <i>Premessa.....</i>	4
1.2 <i>Destinatari e finalità</i>	4
2. PRINCIPI FONDAMENTALI	5
2.1 <i>Rispetto delle leggi.....</i>	5
2.2 <i>Professionalità e spirito di collaborazione.....</i>	5
2.3 <i>Integrità, dignità e uguaglianza.....</i>	5
2.4 <i>Conflitto di interessi.....</i>	5
2.5 <i>Tracciabilità.....</i>	6
3. RAPPORTI ESTERNI	6
3.1 <i>Comunicazioni verso l'esterno.....</i>	6
3.2 <i>Rapporti con i clienti.....</i>	7
3.3 <i>Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni.....</i>	7
3.4 <i>Rapporti infragruppo</i>	7
3.5 <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse.....</i>	7
3.6 <i>Rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo.....</i>	8
3.7 <i>Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.....</i>	8
3.8 <i>Rapporti con organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi</i>	8
4. CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI.....	8
4.1 <i>Registrazioni Contabili.....</i>	8
4.2 <i>Rapporti con i Sindaci e i Revisori.....</i>	9
4.3 <i>Antiriciclaggio e Autoriciclaggio.....</i>	9
5. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE.....	10
5.1 <i>Principi generali.....</i>	10
5.2 <i>Selezione, valorizzazione e formazione professionale</i>	10
5.3 <i>Pari opportunità</i>	10
5.4 <i>Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali</i>	11
6. POLITICHE D'IMPRESA	11
6.1 <i>Protezione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.....</i>	11
6.2 <i>Tutela ambientale.....</i>	11
7. TRATTAMENTO DEI DATI E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	12
7.1 <i>Tutela della Privacy.....</i>	12

7.2	<i>Gestione delle informazioni riservate</i>	12
7.3	<i>Utilizzo dei Sistemi Informativi</i>	12
8.	DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	13
9.	SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	13
10.	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	13

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1 Premessa

Il presente Codice Etico (il “Codice”) contiene i valori, i principi etici e le regole di comportamento che gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti, i Fornitori, i Collaboratori esterni, i Partner e tutti coloro che operano in nome e per conto (i “Destinatari”) di Presider S.p.A. (la “Società”) sono tenuti a rispettare.

Il valore e l’importanza del Codice Etico sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

1.2 Destinatari e finalità

Gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti (Dirigenti e non), i Fornitori, i Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti), i Partner d'affari e tutti coloro che operano in nome e per conto di Presider (tutti insieme i “Destinatari”), sono tenuti al rispetto delle previsioni del Codice Etico.

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che devono ispirare gli Amministratori della Società in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa; del pari i Dirigenti, nel dare concreta attuazione all’attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori della Società stessa.

L’osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del Codice Civile¹, mentre la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

¹ “Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, 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 dai quali gerarchicamente dipende”.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 *Rispetto delle leggi*

Presider riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi, delle normative e dei regolamenti vigenti nei Paesi in cui opera.

Nell'ambito delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti.

Ciascun Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza di cui all'art. 2104 del Codice Civile, anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

2.2 *Professionalità e spirito di collaborazione*

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli e assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento e aggiornamento.

La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto o operazione rappresenta un principio imprescindibile per la Società e un elemento essenziale per il successo della stessa.

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale e la reputazione di Presider sono determinate in misura rilevante dalla condotta di ciascun Destinatario, che è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tali valori, sia nei luoghi di lavoro sia al di fuori degli stessi.

2.3 *Integrità, dignità e uguaglianza*

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata alla trasparenza e all'integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale e i diritti della personalità di qualsiasi individuo, senza discriminazioni di sesso, nazionalità, cultura, religione e razza.

2.4 *Conflitto di interessi*

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano conflitti di interessi.

A titolo esemplificativo, sussiste conflitto di interessi in caso di:

- cointeressenza (palese o occulta) del Destinatario in attività di fornitori, clienti, concorrenti;

- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere, in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente al Responsabile gerarchico o dal Collaboratore al proprio referente aziendale, ovvero all'Organismo di Vigilanza e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

2.5 Tracciabilità

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione delle operazioni effettuate, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, esecuzione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

3. RAPPORTI ESTERNI

3.1 Comunicazioni verso l'esterno

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente.

L'attività di comunicazione e di divulgazione di notizie relative all'operato della Società è riservata esclusivamente ai referenti aziendali formalmente delegati. È pertanto fatto divieto a chiunque altro di diffondere notizie inerenti Presider, senza la preventiva autorizzazione da parte dei referenti aziendali delegati.

I rapporti con la stampa, la televisione e in generale tutti i mezzi di comunicazione sono tenuti esclusivamente dal Presidente e dall'AD o dai referenti aziendali da essi delegati.

I Destinatari chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione dell'AD circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con i referenti aziendali competenti.

I Destinatari devono inoltre astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

3.2 Rapporti con i clienti

Presider si impegna a tenere rapporti e a condurre transazioni commerciali con i clienti in modo equo, leale e professionale, nel rispetto delle specifiche leggi, norme in vigore, regolamenti e dei contratti in essere.

La Società fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e si assume i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi.

E' fatto divieto di intraprendere azioni inadeguate o illegali ai danni dei clienti, tra cui misure di esclusione, discriminazioni e restrizioni alle loro attività commerciali.

3.3 Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni

Nei rapporti di fornitura di beni e di prestazione di servizi Presider opera nel rispetto della normativa e dei principi del presente Codice Etico.

I dipendenti addetti alle relazioni con fornitori e collaboratori esterni devono procedere alla selezione degli stessi e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità, di correttezza e indipendenza di giudizio, evitando situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con i medesimi, e segnalando alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

3.4 Rapporti infragruppo

La Società gestisce i rapporti con altre società del Gruppo nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché in ossequio ai principi esposti nel presente documento, ponendo particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie società del Gruppo.

La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo avviene conformemente ai principi di veridicità, completezza, chiarezza e congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

3.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse

La società adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico ("Enti Pubblici"), la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e con Enti Pubblici sono riservate esclusivamente ai referenti aziendali a ciò preposti e/o autorizzati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Pubblici la Società, e per conto di questa ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere. Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3.6 Rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo

Presider impronta i propri rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

3.7 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Con riguardo ad eventuali richieste e, più in generale, negli eventuali rapporti con l'Autorità giudiziaria, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione nonché a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio all'attività dell'Autorità giudiziaria stessa, nel pieno rispetto delle leggi vigenti ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

3.8 Rapporti con organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi

I rapporti con organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dall'AD, ovvero dai referenti aziendali da esso delegati, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto sociale, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza.

Presider non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti, e impronta le relazioni con le medesime a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società e dei dipendenti.

4. CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

4.1 Registrazioni Contabili

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

Presider impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria e il rispetto dei principi contabili di riferimento.

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 e archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte di enti sia interni sia esterni abilitati al controllo.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, nonché a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali sia i comportamenti non in linea con le previsioni del presente paragrafo.

4.2 Rapporti con i Sindaci e i Revisori

Presider impronta i propri rapporti con i Sindaci e i Revisori alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati e i documenti sono resi disponibili in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

In particolare i Sindaci e i Revisori devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai sindaci, alla società di revisione o altri organi sociali.

4.3 Antiriciclaggio e Autoriciclaggio

Presider esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio ed autoriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

A tal fine la Società si impegna ad evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare tutti i dipendenti si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative ai clienti, ai fornitori, ai collaboratori esterni e agli agenti, al fine di verificare la loro eticità e la legittimità della loro attività.

I dipendenti si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro, sia esso ai fini dell'autoriciclaggio sia esso ai fini dell'antiriciclaggio, proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa in vigore.

5. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

5.1 Principi generali

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

E' dovere del Vertice Aziendale supportare lo sviluppo professionale di ciascun dipendente, motivarlo adeguatamente e operare al fine di creare e mantenere un dialogo aperto e un buon rapporto con lo stesso.

E' dovere di tutti i dipendenti di Presider collaborare al mantenimento dei rapporti interni in linea con i principi e le procedure aziendali, partecipare al processo di formazione, ciascuno per le proprie competenze, e rispettare le strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta attivazione della catena dei controlli interni e la creazione di un articolato quadro delle responsabilità.

È proibito, inoltre, qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti.

E' vietato l'uso di stupefacenti e di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

5.2 Selezione, valorizzazione e formazione professionale

La selezione e l'assunzione del personale avviene nel rigoroso rispetto delle regole definite dalla Società e secondo criteri di trasparenza e a seguito della valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.

Presider persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

La Società valorizza e tende allo sviluppo delle competenze, delle capacità e delle conoscenze di ciascun dipendente, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

5.3 Pari opportunità

E' tra gli obiettivi della Società creare un ambiente di lavoro in cui si tenga in espressa e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale e le condizioni economico-sociali.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

5.4 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

I beni aziendali di Presider e, in particolare, gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti ad utilizzare correttamente le apparecchiature, i dispositivi di sicurezza, gli strumenti informatici, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature da lavoro e a segnalare immediatamente al datore di lavoro eventuali condizioni di pericolo.

6. POLITICHE D'IMPRESA

6.1 Protezione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro

Presider ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, e la tutela dell'incolumità fisica delle persone sui luoghi di lavoro ed esercita le sue attività ponendo particolare attenzione all'ambiente di lavoro e alla sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il costante miglioramento delle proprie prestazioni in materia e adeguandosi tempestivamente alle vigenti normative in materia di sicurezza del lavoro.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ciascun Destinatario, pertanto, deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e per i terzi.

In particolare, i Destinatari sono tenuti ad osservare istruzioni e direttive dettate dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

6.2 Tutela ambientale

Presider pone la massima attenzione al rispetto degli interessi della collettività e considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere e, quindi, svolge la propria attività nel rispetto della tutela dell'ambiente e tenendo conto della necessità di un corretto utilizzo delle risorse naturali.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, rispetta la normativa in materia di tutela ambientale.

7. TRATTAMENTO DEI DATI E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

7.1 Tutela della Privacy

La Società tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati relativi a dipendenti, collaboratori esterni, clienti, fornitori, partner d'affari, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento delle attività lavorative, ed eventualmente inseriti in apposite banche dati, e garantisce che tali dati sono acquisiti e gestiti nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, che disciplina le regole in materia di tutela della privacy.

Ogni Destinatario, nell'esercizio delle proprie funzioni, è tenuto a conformarsi a tali principi e alla normativa di volta in volta vigente.

7.2 Gestione delle informazioni riservate

È considerata "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività di Presider e delle società ad essa collegate, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio alla Società.

Chiunque nello svolgimento delle proprie mansioni, venga a conoscenza di informazioni riservate e/o confidenziali è tenuto alla riservatezza.

La Società tutela le informazioni riservate riguardanti clienti, fornitori e partner d'affari, quotati e non quotati, emerse durante l'esecuzione delle mansioni lavorative. Vieta, inoltre, ai suoi dipendenti e collaboratori di ottenere, con mezzi sleali e scorretti, sia informazioni confidenziali riguardanti clienti, fornitori e partner d'affari, che informazioni da loro detenute.

È contraria alla legge, e quindi rigorosamente vietata, ogni forma di strumentalizzazione, utilizzazione ai fini economici, investimento diretto o per interposta persona, di notizie aventi carattere riservato.

7.3 Utilizzo dei Sistemi Informativi

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, o comunque volte all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare i sistemi informativi o le informazioni di terze parti private o pubbliche o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

E' fatto infine esplicito divieto di effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

8. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Presider provvede ad informare i Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, nonché alla sua massima diffusione.

La Società provvede, inoltre, all'interpretazione e all'attuazione del presente Codice e alla verifica della sua effettiva osservanza, nonché all'aggiornamento del suo contenuto, con riguardo alle esigenze che si manifestano al variare del contesto e dell'ambiente di riferimento (quali, a titolo esemplificativo, organizzazione aziendale, normativa applicabile).

Ferme restando le attribuzioni degli organi sociali ai sensi di legge, tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare all'efficace attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

Presider è responsabile della prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice.

9. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza ("OdV"), nominato ai sensi della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza dovrà vigilare, tra l'altro, sull'osservanza del Codice Etico segnalando tempestivamente, al Consiglio di Amministrazione le eventuali violazioni dello stesso.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, da parte dei Destinatari, dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica **odv@presid.com** o tramite posta ordinaria, a: **ODV – Presider S.p.a., Strada del Francese, 13/17 - 10071 - Borgaro Torinese (To)**.

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo di Vigilanza effettuerà i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti Direzioni / Funzioni aziendali.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo Organismo. I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

10. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti (Dirigenti e non) di Presider, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile, nonché per i Fornitori, i Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti), i Partner d'affari della medesima Società, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

Il mancato rispetto delle regole di comportamento indicate nel presente Codice Etico costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come definite nel Sistema Sanzionatorio adottato dalla Società, in linea con il CCNL di riferimento.

Il Datore di Lavoro provvede ad accertare le infrazioni, anche con il supporto di Direzioni appositamente incaricate, e ad irrogare con coerenza, imparzialità, e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Le violazioni del Codice Etico da parte dei singoli Amministratori e dei Sindaci saranno valutate dall'intero Consiglio di Amministrazione.

La violazione delle norme del Codice potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale e/o dell'incarico, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a Presider.