



**Mould Flux Technologies**

# **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

*Aggiornamento: dicembre 2023*

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
1.1	Profilo della Società .....	4
1.2	Finalità del Codice Etico .....	4
1.3	Destinatari del Codice Etico .....	5
1.4	Diffusione e formazione .....	5
<b>2</b>	<b>IMPEGNO PER IL CODICE ETICO</b> .....	<b>6</b>
2.1	Dichiarazione di presa visione e accettazione.....	6
2.2	Dichiarazione di aver agito in conformità ai principi del Codice Etico .....	6
<b>3</b>	<b>PRINCIPI GENERALI e VALORI ETICI DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>6</b>
3.1	Principi generali.....	6
3.2	Valori etici di riferimento .....	7
3.3	Rapporti con i dipendenti .....	9
3.4	Rapporti con Clienti.....	9
3.5	Rapporti con i Fornitori .....	10
3.6	Rapporti con i Collaboratori esterni .....	10
3.7	Rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione, rappresentanti di forze politiche e di associazioni portatrici di interessi.....	11
3.8	Rapporti esterni in generale .....	12
3.9	Trasparenza della contabilità .....	12
3.10	Informazioni riservate.....	13
3.11	Denigrazione della concorrenza.....	13
<b>4</b>	<b>REGOLE DI COMPORTAMENTO in relazione ai reati dolosi e colposi ex D. Lgs. 231/01</b>	<b>14</b>
4.1	Rispetto della normativa .....	14
4.2	Comportamenti con la Pubblica Amministrazione .....	14
4.3	Comportamenti in ambito di salute e sicurezza sul lavoro.....	16
4.4	Comportamenti nella tenuta della contabilità e negli adempimenti fiscali e tributari.....	17
4.5	Comportamenti nell'uso della posta elettronica e di <i>internet</i> .....	19
4.6	Comportamenti in ambito di reati informatici.....	19
4.7	Comportamento in ambito di violazioni del diritto d'autore .....	20
4.8	Comportamento in ambito di violazioni ambientali .....	20
4.9	Sistema di controllo interno .....	21

4.10	Rispetto del Modello e comportamenti con l'Organismo di Vigilanza .....	21
<b>5</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>21</b>
5.1	Rapporti con l'Organismo di Vigilanza.....	22
5.1.1	Richieste di informazioni e rapporti dei Responsabili delle funzioni all'Organismo di Vigilanza .....	22
5.1.2	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza - <i>Whistleblowing</i> .....	22
5.2	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	24
<b>6</b>	<b>VIOLAZIONI RILEVANTI E SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO .....</b>	<b>25</b>
6.1	Violazione del Modello 231.....	25
6.2	Sistema disciplinare e sanzionatorio.....	25
6.3	Misure nei confronti dei Dipendenti.....	26
6.4	Misure nei confronti dei Dirigenti.....	28
6.5	Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci .....	28
6.6	Misure nei confronti di altri Destinatari .....	29
6.7	Misure a tutela e a sanzione del segnalante .....	29
<b>7</b>	<b>APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>30</b>
<b>8</b>	<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>31</b>

## **1 PREMESSA**

### **1.1 Profilo della Società**

Prosimet nasce nel 1969 con lo scopo di produrre e commercializzare prodotti chimici utilizzati nella produzione dell'acciaio.

Con una solida esperienza più che trentennale nella messa a punto di prodotti per il colaggio di lingotti, Prosimet ha nel tempo sviluppato un'approfondita conoscenza nella tecnologia delle polveri di colata continua: oggi la maggior parte dell'attività produttiva si concentra nella realizzazione di polveri di colata e di polveri di copertura per paniere e siviere.

Grazie all'elevato livello tecnologico e all'affidabilità dei prodotti Prosimet, la Società è diventata leader italiana nel flusso di stampi e registra crescite in tutti i principali mercati internazionali e mira ad aumentare la sua presenza in mercati strategici come il Medio Oriente e l'Asia

La qualità del prodotto è monitorata dalla certificazione ISO 9001:2015 che interessa i processi aziendali, la certificazione ISO 45001:2018 garantisce la tutela della sicurezza e della salute del personale impegnato nelle proprie strutture e la certificazione ISO 14001:2015 garantisce la tutela dell'ambiente nello svolgimento dell'attività aziendale.

### **1.2 Finalità del Codice Etico**

L'ambito normativo, con riferimento al D. Lgs. 231/01 sulla responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti commessi dai propri esponenti, Amministratori, Dipendenti e Collaboratori, ha reso indispensabile codificare i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti i soggetti che si trovano ad operare con Prosimet.

Prosimet, al fine di perseguire con completezza gli obiettivi societari, richiede di operare sempre in un contesto di correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti i portatori di interessi (*stakeholders*) verso la Società: Amministratori, Dipendenti, Clienti, Partner, Collaboratori e Fornitori.

Pertanto, chiunque lavori in Prosimet, o per la Società, è tenuto a rispettare in prima persona i principi etici e comportamentali dell'azienda, nonché a farli rispettare nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il presente "Codice Etico e di Comportamento" è parte integrante del Modello organizzativo e di gestione adottato da Prosimet ai fini del D. lgs. 231/01: ha lo scopo di definire principi generali e regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i Destinatari del presente Codice, orientando i diversi soggetti sui

comportamenti da seguire e su quelli da evitare, individuando le responsabilità e le eventuali conseguenze in termini di sanzioni.

### 1.3 Destinatari del Codice Etico

Il presente Codice si applica, sempre e senza eccezioni, a:

- tutti i membri del Consiglio di amministrazione e del Collegio Sindacale,
- tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Prosimet (Dipendenti),
- procuratori, agenti, procacciatori, partner, fornitori, appaltatori, rivenditori, consulenti, collaboratori, professionisti e clienti quando trattano con o agiscono in nome o su incarico di Prosimet.

I soggetti sopra definiti, anche se esterni alla Società, operanti, direttamente o indirettamente, per Prosimet, vengono di seguito definiti anche con il termine di “*Destinatari*”.

I Destinatari sono tenuti a osservarne e rispettarne i principi, conformando la propria condotta e attività a tali principi. La violazione compromette il vincolo fiduciario in essere con il trasgressore ed è perseguita con tempestività ed immediatezza, attraverso proporzionati ed adeguati procedimenti disciplinari o rimedi contrattuali (per maggiori approfondimenti si veda la procedura 004 – *Clausole contrattuali ex D.Lgs. 231/2001 03*), indipendentemente dall’eventuale rilevanza penale di simili violazioni e dall’instaurazione del conseguente procedimento penale.

### 1.4 Diffusione e formazione

Prosimet si impegna a garantire la diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- messa a disposizione a tutti i componenti degli Organi sociali (Amministratori e Sindaci) e a tutti i dipendenti presso la società in copia cartacea, nonché sulla rete *intranet* aziendale;
- pubblicazione sul *sito web* di Prosimet accessibile a tutto il personale della Società;
- invio a mezzo mail ad Agenti, Fornitori, Consulenti e Clienti;

La Direzione pianifica ed esegue periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice e sulle regole comportamentali in esso contenute.

Nei contratti con i Terzi Destinatari è prevista l’introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l’impegno al rispetto dei principi generali ex D.lgs. 231/2001 contenuti nel Modello e nel presente Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale nell’eventuale ipotesi di violazione di tale impegno (per maggiori approfondimenti si veda la procedura 004 – *Clausole contrattuali ex D.lgs. 231/2001 03*).

## **2 IMPEGNO PER IL CODICE ETICO**

### **2.1 Dichiarazione di presa visione e accettazione**

Ai dipendenti (anche neoassunti) verrà richiesto di firmare una dichiarazione in cui attestano di aver preso attenta visione del Codice Etico e di Comportamento, di averlo letto, compreso e accettato.

### **2.2 Dichiarazione di aver agito in conformità ai principi del Codice Etico**

Periodicamente e a propria discrezione, sentito l'Amministratore Delegato o il Consiglio di amministrazione, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere ad alcuni dipendenti di firmare una dichiarazione in cui attestano non solo di aver preso attenta visione del Codice, di averlo letto e compreso, ma anche di agire sempre in conformità ai principi indicati nel presente Codice e di non essere a conoscenza di violazioni.

## **3 PRINCIPI GENERALI e VALORI ETICI DI RIFERIMENTO**

### **3.1 Principi generali**

Prosimet si pone come obiettivo principale quello di garantire che le proprie attività siano sempre conformi ai seguenti principi di riferimento:

- perseguire gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e normative vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, adottando comportamenti leali e corretti e perseguendo valori di riferimento quali integrità, correttezza ed onestà professionale;
- rispettare le regole organizzative e gestionali, in un'ottica di ottimizzazione dei costi ed efficiente utilizzo delle risorse disponibili;
- scoraggiare tutte le situazioni, nelle quali il beneficio personale di ogni soggetto appartenente all'azienda possa essere anteposto agli interessi della società;
- coltivare l'immagine ed il prestigio aziendale nelle attività quotidiane, evitando comportamenti anche solo apparentemente scorretti;
- riconoscere alle risorse umane la loro fondamentale importanza per lo sviluppo aziendale, pertanto deve essere garantito il rispetto della professionalità e personalità di ciascuna di esse;
- valorizzare la crescita professionale e personale dei dipendenti, con appropriate azioni di sostegno formativo ed informativo, riferibili anche ad un quadro di comportamenti eticamente corretti;
- curare gli interessi dell'ente impositore nel rispetto delle normative vigenti;

- incentivare comportamenti trasparenti, aperti alle innovazioni e capaci di interpretare correttamente i bisogni dei clienti;
- garantire che ogni operazione e transazione che riguarda la società sia registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

In linea con l'impostazione aziendale, ciascun destinatario svolge la propria attività lavorativa nel rispetto della normativa vigente, con diligenza, professionalità, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio i mezzi e il tempo a sua disposizione ed assumendo, in funzione del ruolo ricoperto, le responsabilità derivanti dalle proprie azioni e/o omissioni.

### **3.2 Valori etici di riferimento**

#### Integrità e legittimità morale

Prosimet si impegna a rispettare i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità e la legittimità morale. Questi valori possono essere considerati la base di ogni comportamento aziendale e personale che veda coinvolti tutti gli esponenti aziendali a qualsiasi titolo o livello della struttura.

#### Onestà

L'onestà rappresenta il valore di riferimento nelle attività aziendali legate alle responsabilità di ciascuno. Pertanto, i rapporti con le controparti devono essere basati su correttezza, collaborazione e reciproco rispetto.

#### Lealtà

L'operatività di ciascuno deve rispettare i vincoli di sincerità, trasparenza e fedeltà verso l'organizzazione ed i suoi componenti.

Inoltre, per quanto concerne i rapporti con altri operatori, Prosimet condivide il valore della lealtà, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni comunitarie o nazionali a tutela della libera concorrenza.

#### Rispetto delle leggi e delle normative

Prosimet si impegna a rispettare le leggi e le normative nazionali e internazionali e le prassi generalmente riconosciute. In caso di necessità di chiarimenti o interpretazioni alternative, saranno consultati esperti o competenti organi esterni in materia. Il perseguimento dell'interesse aziendale non può mai giustificare una condotta contraria alle norme.

#### Tutela delle informazioni riservate

È tutelata la completa osservanza della legge e delle normative in materia di trattamento dei dati personali e assicurata la riservatezza delle informazioni ricevute da terzi in proprio possesso. Ciascuno è tenuto a non fare uso di conoscenze o informazioni riservate a scopi personali non attinenti alla propria attività.

#### Lotta alla corruzione ed ai conflitti di interesse

Prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o di conflitto di interesse, derivanti da comportamenti non leciti di Amministratori, Dipendenti o Collaboratori, è obiettivo primario di Prosimet. Deve essere evitata qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare l'indipendenza di giudizio e di scelta.

Pertanto, Amministratori, Dipendenti o Collaboratori, a qualsiasi titolo rappresentanti della Società, non devono dare a o accettare da parte di soggetti sia esterni sia interni alcun bene o servizio, regalo, beneficio, somma di denaro, prestazione o donazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia e di ospitalità.

In particolare, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, o che siano esercitate altre forme di corruzione o che siano fatti o accettati doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

Comportamenti del tipo sopra descritto devono essere denunciati immediatamente ai superiori e all'Organismo di Vigilanza.

#### Trasparenza e completezza dell'informazione

Prosimet si impegna a informare in modo chiaro e trasparente tutti gli interlocutori circa la propria situazione generale e l'andamento delle attività, senza favorire chi potrebbe trarre vantaggio da dette informazioni. Tutti i Destinatari del Codice Etico non sono autorizzati a utilizzare informazioni riservate per fini non connessi alle proprie attività.

#### Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato

Le strutture aziendali di Prosimet, nell'ambito della propria funzione e in costante collaborazione tra di loro, devono farsi carico della responsabilità di promuovere ed adottare iniziative atte a garantire un ragionevole livello di sicurezza sul conseguimento degli obiettivi aziendali.

L'operatività della struttura, sia sotto l'aspetto economico-finanziario sia sotto quello gestionale, deve essere mirata a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi con cui sono stabiliti rapporti, il rispetto delle regole e degli andamenti del mercato.

#### Centralità della persona

È compito primario di Prosimet garantire il pieno rispetto delle leggi e delle normative a tutela dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

L'Azienda tutela e promuove quelle iniziative che sviluppano il valore delle persone operanti nella struttura, con il fine di accrescere e migliorare il patrimonio e la competitività delle competenze distintive possedute o sviluppabili da ciascun dipendente.

#### Pari opportunità ed imparzialità – Lotta al razzismo e alla xenofobia

Prosimet si impegna ad evitare ogni discriminazione in base al sesso, all'età, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, al luogo di nascita, alle credenze religiose, alle opinioni politiche, in qualsiasi decisione che possa influire sulle relazioni.



### Tutela dell'ambiente e protezione della salute e sicurezza

Prosimet gestisce le sue attività garantendo la tutela dell'ambiente e la sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

A tutti i dipendenti sono assicurate condizioni di lavoro sicure e salutarie, idonee a garantirne l'integrità fisica e morale, oltre che psicologica, nel massimo rispetto della dignità individuale. A tal fine Prosimet adotta e mantiene sistemi adeguati, rispettando i requisiti delle normative vigenti.

### **3.3 Rapporti con i dipendenti**

I dipendenti di Prosimet devono osservare i principi di tutela e rispetto della persona umana, lealtà, dignità, moralità, correttezza nei rapporti personali, integrazione e collaborazione, senso di responsabilità e rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali. I dipendenti devono altresì osservare scrupolosamente i Principi del presente Codice Etico.

Attraverso i canali d'informazioni più opportuni prestabiliti, i dipendenti di Prosimet sono costantemente informati sulle direttive aziendali. La comunicazione interna è considerato elemento essenziale per promuovere la condivisione di valori, strategie e obiettivi da parte dei Dipendenti, e lo scambio d'informazioni ed esperienze. Sono utilizzati strumenti differenti per obiettivi, destinatari e contenuti.

Prosimet intende fornire ai propri dipendenti le medesime opportunità di miglioramento e crescita professionale, valutando sistematicamente le competenze espresse e il potenziale di competenze possedute in correlazione con le corrispondenti esigenze dei servizi offerti.

### **3.4 Rapporti con Clienti**

Nei rapporti con la clientela, Prosimet intende preservare la qualità della relazione con i Clienti puntando al suo continuo miglioramento. I rapporti con la committenza sono improntati al senso di responsabilità, correttezza, lealtà e spirito di collaborazione.

Ciascuno è tenuto a uniformare la propria condotta a:

- cortesia, collaborazione e trasparenza, fornendo informazioni complete ed adeguate;
- rispetto degli impegni ed obblighi assunti;
- rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività;
- rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, sicurezza sul lavoro, procedure di riscossione, tutela della collettività;
- indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno;
- rispetto della normativa in materia di contratti pubblici (D. Lgs. 163/2006).

Inoltre, nella gestione delle relazioni, si deve, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei requisiti di serietà ed affidabilità;
- favorire in qualsiasi forma attività volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti per l'ambiente e la salute;
- mantenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile);
- violare norme e regolamenti riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

Si richiede a tutti i Clienti di osservare scrupolosamente i Principi del presente Codice Etico.

### **3.5 Rapporti con i Fornitori**

Gli stessi principi, applicati alle relazioni con i Clienti, devono caratterizzare i rapporti instaurati da Prosimet con i propri Fornitori, rispettando i principi di efficienza, lealtà e imparzialità.

Prosimet si impegna in ogni caso a rispettare meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, a evitare pratiche volte a creare situazioni e forme di dipendenza. Le fasi concernenti la definizione, gestione e cessazione dei rapporti con i Fornitori sono sempre documentate in maniera adeguata.

Si richiede a tutti i Fornitori di osservare scrupolosamente i Principi del presente Codice Etico.

### **3.6 Rapporti con i Collaboratori esterni**

La selezione dei Collaboratori esterni si basa su criteri di merito, competenza e professionalità.

Si richiede a tutti i Collaboratori esterni (Consulenti, Rappresentanti, Agenti, Professionisti, Intermediari, etc.) di osservare scrupolosamente i Principi del presente Codice Etico.

Qualsiasi comportamento di un Collaboratore esterno che appaia contrario ai Principi del presente Codice va segnalato al proprio responsabile o, comunque, ai vertici della Società.

Ogni Collaboratore interno all'azienda, in coerenza con le proprie mansioni, garantisce, nei confronti di ogni Collaboratore esterno, un trattamento basato sull'estrema serietà, lealtà, chiarezza nelle comunicazioni e professionalità, nonché un operato conforme alle leggi e normative vigenti.

Prosimet, inoltre, assicura ai suoi Collaboratori esterni un costante interesse rispetto al soddisfacimento del rapporto tra il livello di prestazione, la qualità del lavoro, i costi ed i tempi di realizzazione.

### **3.7 Rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione, rappresentanti di forze politiche e di associazioni portatrici di interessi.**

Tutti i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione, rappresentanti di forze politiche e di associazioni portatrici d'interessi devono svolgersi nel massimo della trasparenza e della legalità.

Solo le funzioni aziendali preposte e autorizzate possono assumere impegni per conto di Prosimet con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni. Tutta la documentazione prevista per disciplinare i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione è sistematicamente raccolta e conservata tra le registrazioni aziendali.

Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Fornitori, Professionisti o Rappresentanti di Prosimet non devono promettere o offrire ai Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizi, a referenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni o ai loro familiari, nemmeno a seguito di pressioni illecite, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire gli interessi propri o dell'azienda e trarne vantaggio, anche influenzando l'indipendenza di giudizio.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Tale norma riguarda sia i regali promessi sia quelli ricevuti.

È consentito offrire solo regali di modico valore, che devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione.

Per regalo s'intende qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio, promesse di lavoro, etc.).

Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Fornitori, Professionisti o Rappresentanti di Prosimet non devono far dare o promettere a sé o altri pagamenti, beni o altre utilità per la propria intermediazione illecita con Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a referenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni né valersi a loro volta dell'intermediazione illecita di altri soggetti.

Qualsiasi comportamento disallineato rispetto ai principi sopra esposti deve essere immediatamente riferito alle funzioni interne competenti (Organismo di Vigilanza e/o Soggetti Apicali).

Prosimet si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione;

- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

Inoltre, è fatto divieto agli esponenti aziendali, ai consulenti di Prosimet e ai terzi di:

- falsificare e/o alterare rendiconti, dati documentali ecc. al fine di ottenere un indebito vantaggio;
- destinare entrate pubbliche a finalità diverse rispetto a quanto stabilito dalla normativa di settore e dalle convenzioni poste in essere con gli Enti.

### **3.8 Rapporti esterni in generale**

Chiunque opera per conto di Prosimet deve assumere un comportamento improntato alla massima correttezza e integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni all'azienda.

Tutte le comunicazioni prodotte verso l'esterno devono avere caratteristiche di veridicità, chiarezza, trasparenza, non ambiguità o strumentalizzazione; esse devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Solo le funzioni aziendali preposte possono mantenere i rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione; pertanto, le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

Prosimet si impegna ad assicurare il rispetto dei criteri di fedele, puntuale e tempestiva diffusione delle informazioni necessarie al pubblico e di ogni altra comunicazione sociale di propria derivazione.

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni verso l'esterno, l'omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine della Società e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile alla Società.

Qualsiasi politica promozionale è autorizzata e controllata dalle competenti Funzioni e si svolge nell'ambito di quanto consentito dalla legge, dagli usi commerciali e dai codici etici, se noti, delle società e degli enti, anche pubblici, con cui si è in rapporti.

### **3.9 Trasparenza della contabilità**

Prosimet è consapevole dell'importanza della trasparenza, correttezza e completezza delle informazioni contabili e si impegna ad adottare un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.

### **3.10 Informazioni riservate**

Costituisce “informazione riservata” la conoscenza di un progetto, di una proposta, di una trattativa, di politiche di prezzo, di strategie di sviluppo societario, di un impegno, un accordo o un evento, anche se futuro ed incerto, attinenti alla sfera di attività aziendale.

Sono considerati “riservati” i dati contabili e quelli consuntivi, anche consolidati della Società, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico, a seguito di comunicazione effettuata secondo le norme.

Sono “riservati”, inoltre, tutti i dati relativi al personale. Ogni Destinatario deve:

- rispettare la riservatezza delle notizie apprese nell’esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto lavorativo;
- consultare solo la documentazione alla quale è autorizzato ad accedere, facendone uso conforme ai doveri d’ufficio e consentendone l’accesso solo a chi ne abbia titolo;
- impegnarsi a garantire l’eventuale dispersione di dati, osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine i documenti affidati ed evitando di farne copie inutili.

Nessun Destinatario può rivelare a familiari e amici informazioni interne riservate, anche se a trarne potenziale profitto non è il Destinatario in prima persona, bensì soggetti a lui riconducibili.

Possono essere divulgate solo le informazioni istituzionali (ad esempio, brochure divulgative), fermo restando il criterio per cui la divulgazione delle informazioni riservate è decisa solo dai responsabili delle informazioni.

### **3.11 Denigrazione della concorrenza**

Prosimet ritiene controproducente, in linea generale, descrivere i propri prodotti/servizi sulla base di confronti con prodotti/servizi di Società concorrenti.

L’unica modalità prevista per la commercializzazione dei prodotti/servizi forniti da Prosimet consiste nel puntare sul loro valore e qualità, astenendosi dal denigrare in alcun modo la concorrenza.

Qualora fosse il Cliente a richiedere esplicitamente dei confronti con prodotti di Società concorrenti, è lecito evidenziare i vantaggi dei propri prodotti e servizi, assicurandosi che ogni confronto risponda ai criteri di equità e correttezza.

Ciononostante, resta preferibile che sia il Cliente stesso a valutare e appurare in prima persona le eventuali comparazioni tra servizi e prodotti concorrenti. Il criterio portante consiste sempre nel ritenere inaccettabili affermazioni false e tendenziose, che possano denigrare la concorrenza.

#### **4 REGOLE DI COMPORTAMENTO in relazione ai reati dolosi e colposi ex D. Lgs. 231/01**

Sono qui riportate le regole comportamentali coerenti con il modello organizzativo ex D. Lgs. 231/01, di cui fa parte questo Codice Etico; tali regole sono oggetto di applicazione e ottemperanza obbligatoria da parte di tutti i Destinatari del Codice.

##### **4.1 Rispetto della normativa**

I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono:

1. alle disposizioni legislative e regolamentari applicabili alla fattispecie;
2. alle previsioni dello Statuto sociale;
3. al presente Codice etico e di comportamento;
4. alle norme generali emanate ai fini del D. Lgs. 231/01;
5. alle altre deliberazioni del Consiglio di amministrazione;
6. alle disposizioni di servizio e alle circolari emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici,

I Destinatari si astengono in particolare dal:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D. Lgs. 231/01;
- b) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo.

##### **4.2 Comportamenti con la Pubblica Amministrazione**

I comportamenti di Prosimet con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti. È vietato ai Destinatari offrire denaro o doni o utilità a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che stranieri, salvo che si tratti di beni o utilità di modico valore.

Le procedure che regolamentano i contatti con la Pubblica Amministrazione prevedono la documentazione dei relativi processi, al fine di permettere di ricostruire la formazione degli atti ed i relativi livelli autorizzativi. Con questo modo di operare, è agevolato il controllo sull'attività dei Destinatari al fine di evitare la commissione dei reati di corruzione, concussione e traffico di influenze illecite, fornendo ai terzi la garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

Si considerano atti di corruzione sia le offerte di denaro o di doni o di utilità eseguite ai soggetti pubblici sopra indicati direttamente da soggetti appartenenti alla Società, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto della Società.

Si proibisce di offrire, o di accettare, qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Prosimet si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali condizioni d'ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Le disposizioni indicate non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino le disposizioni di legge.

I Destinatari non devono in nessun caso:

1. far ottenere, indebitamente a Prosimet contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo fornite da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
2. utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a Prosimet, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale,
- offrire o in alcun modo fornire omaggi, se non di modico valore, anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o, ad esempio, di pagamento di spese per viaggi
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara o nelle fasi di rendicontazione verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e delle corrette pratiche commerciali.

Per tutti i fatti che costituiscono reato, i Destinatari devono segnalare tempestivamente alle funzioni interne competenti (Organismo di Vigilanza e/o Soggetti Apicali) e, nei casi più gravi, informare l'Autorità Giudiziaria competente.

Anche nel caso in cui Prosimet utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, è previsto che, nei confronti di

tale consulente, del suo personale o del soggetto terzo, siano applicate le stesse direttive valide per gli altri Destinatari.

La rappresentanza da parte di un consulente o di un soggetto terzo non è consentita nel caso in cui si possano creare conflitti d'interesse.

#### **4.3 Comportamenti in ambito di salute e sicurezza sul lavoro**

In ambito salute e sicurezza sul lavoro, Prosimet fa riferimento ai seguenti principi e criteri fondamentali in tutte le politiche decisionali:

1. eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
2. valutare i rischi che non possono essere eliminati;
3. combattere i rischi alla fonte;
4. rendere il lavoro il più possibile adeguato all'uomo, per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
5. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
6. programmare la prevenzione, al fine di garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza nel tempo, anche facendo ricorso all'adozione di codici di condotta e buona prassi
7. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
8. definire e formare i lavoratori con adeguate istruzioni.

Tali principi di comportamento sono utilizzati dall'impresa al fine di adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi e risorse necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b del D. Lgs. n. 231/01).

I lavoratori in particolare devono, in collaborazione con datore di lavoro, dirigenti e preposti:

- a) contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;



- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza messi a loro disposizione;
- d) segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alla lettera c), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo, di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera e), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- h) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque disposti dal medico competente. Nota tolta

#### **4.4 Comportamenti nella tenuta della contabilità e negli adempimenti fiscali e tributari.**

Prosimet ritiene fondamentale fornire trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili. A tale scopo si adopera per organizzare un sistema amministrativo-contabile affidabile, che rappresenti correttamente i fatti di gestione e fornisca gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, oltre che frodi a danno dell'azienda.

Le rilevazioni contabili e i documenti che da essa derivano devono basarsi su informazioni precise, esaurienti e verificabili e devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento, nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne.

Tutte le operazioni e transazioni operate da Prosimet devono essere correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue. Devono avere pertanto una registrazione adeguata e ne deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, avendo disponibilità delle evidenze di tutte le fasi del processo di valutazione, autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione e controllo dell'operazione (tracciabilità).

Ne consegue che per ogni operazione ci deve essere un supporto documentale idoneo, per consentire l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. *report* per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal *management* etc.) sia all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, etc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

I revisori esterni devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere la loro attività.

I Collaboratori devono operare affinché le operazioni di gestione siano rappresentate correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopradescritte.

In relazione agli adempimenti fiscali e tributari di Prosimet, è fatto obbligo in via generale di:

- garantire che, nella gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze, siano rispettate le norme fiscali e contributive applicabili e che il contratto, la fornitura, la fatturazione e i pagamenti intercorrano tra la Società e la reale controparte delle rispettive fasi del rapporto. Le prestazioni rese devono essere convalidate dalla funzione che ha fruito del servizio o ricevuto il bene. Nella valutazione dei fornitori (in caso di appalti) devono essere considerati anche gli aspetti fiscali e contributivi;
- tenere un corretto trattamento fiscale delle componenti di reddito, detrazioni e deduzioni secondo quanto previsto dalla normativa fiscale;
- rispettare gli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- garantire che, nel predisporre dichiarazioni fiscali, siano rispettati i principi di legalità, conformità alle norme, veridicità, completezza, competenza e trasparenza e vengano evitati comportamenti finalizzati all'evasione fiscale o elusivi o manipolatori o ancora giuridicamente infondati.

#### **4.5 Comportamenti nell'uso della posta elettronica e di internet**

La posta elettronica e internet sono strumenti messi a disposizione da Prosimet per l'esercizio dell'attività lavorativa. È importante ricordare che la posta elettronica può essere intercettata, può essere creato un dossier permanente, può essere stampata o inoltrata ad altri dal Destinatario e può essere conservata per molto tempo sul computer del Destinatario.

Quindi, all'invio della posta elettronica deve essere prestata la stessa attenzione riservata ad altre forme di comunicazione scritta.

La connessione ad Internet o i computer di Prosimet non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non finalizzati all'attività lavorativa, con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedopornografici. Nota tolta

È fatto inoltre divieto ai Destinatari, nell'ambito della propria attività lavorativa, di utilizzare i supporti informatici per: Nota tolta

- penetrare abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi,
- detenere e diffonderne codici di accesso,
- danneggiarne informazioni, dati e programmi informatici,
- interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione,
- produrre documenti informatici pubblici falsi o aventi efficacia probatoria,
- realizzare frodi informatiche del certificatore di firma elettronica.

Ognuno di questi comportamenti costituisce condotta perseguibile penalmente.

#### **4.6 Comportamenti in ambito di reati informatici**

I Destinatari, nonché altri eventuali collaboratori autorizzati ad utilizzare hardware di proprietà aziendale e/o ad accedere anche con proprio hardware a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali intranet, posta elettronica ecc., ed altre strutture tecnologiche di proprietà aziendale, hanno l'obbligo di:

1. custodire con cura lo strumento di lavoro (Personal computer, server o altra infrastruttura tecnologica) loro affidato dalla Società;
2. non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza;
3. non diffondere o comunicare abusivamente a codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza;

4. non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti;
5. non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò finalizzate;
6. non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici.

#### **4.7 Comportamento in ambito di violazioni del diritto d'autore**

I Destinatari sono tenuti tassativamente a:

1. non modificare la configurazione aziendale del Personal Computer in dotazione e non utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard aziendali;
2. non mettere a disposizione, immettendole in sistemi di reti telematiche, opere d'ingegno protette;
3. non duplicare abusivamente programmi per elaboratore o il contenuto di banche dati.

#### **4.8 Comportamento in ambito di violazioni ambientali**

La Società nello svolgimento della propria attività si impegna, in conformità con la previsione di cui all'articolo 9 della Costituzione in materia di tutela del paesaggio e dell'ambiente, a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. Prosimet è sensibile alla diffusione e alla sensibilizzazione dei temi riguardanti la tutela ambientale e si impegna a gestire le attività da essa svolte in modo eco-compatibile, nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

Nell'organizzazione aziendale sono sempre privilegiate soluzioni che consentano la prevenzione dell'inquinamento e la tutela dell'ambiente e del paesaggio in cui si opera. La Società promuove, nell'ambito delle attività di smaltimento dei rifiuti, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicura che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici e alle norme vigenti.

Prosimet si impegna altresì a programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale.

Prosimet si impegna a promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

#### **4.9 Sistema di controllo interno**

Prosimet adotta un insieme di strumenti e processi necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda ed utili per assicurare con ragionevole certezza:

- il perseguimento degli obiettivi aziendali
- la salvaguardia dei beni aziendali
- l'adozione di condotte e processi che garantiscano il rispetto della normativa in vigore e che siano conformi alle regole di comportamento interne
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni

La Direzione è responsabile del corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno.

#### **4.10 Rispetto del Modello e comportamenti con l'Organismo di Vigilanza**

Il Personale di Prosimet e gli altri Destinatari devono uniformare il proprio comportamento, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni o terzi, alla normativa vigente nonché ai principi espressi dal presente Codice Etico ed alle norme di comportamento indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

Con particolare riferimento al Modello, occorre:

- a) evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto 231;
- b) collaborare con l'Organismo di Vigilanza (OdV) nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi attuate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- c) effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni periodiche o immediate previste dal presente Codice;
- d) segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto al successivo paragrafo "Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza".

### **5 ORGANISMO DI VIGILANZA**

Prosimet, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/01, ha istituito un Organismo di Vigilanza, che ha la funzione di verificare il corretto funzionamento del Modello ed il rispetto da parte dei destinatari delle norme contenute nel Codice, proponendone l'eventuale aggiornamento. Tale Organismo si impegna a riferire periodicamente al Consiglio di amministrazione sulle attività svolte.

## **5.1 Rapporti con l'Organismo di Vigilanza**

### **5.1.1 Richieste di informazioni e rapporti dei Responsabili delle funzioni all'Organismo di Vigilanza**

Il Personale e i Destinatari di Prosimet possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

Devono essere altresì trasmesse all'OdV informazioni concernenti l'attività di Prosimet che possano assumere rilevanza per le attività svolte da parte dell'OdV e relative alle proprie competenze, quali per esempio, ma a titolo non esaustivo:

1. il *reporting*, nell'ambito della loro attività, dei Responsabili delle funzioni;
2. le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
3. gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
4. le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici.;
5. previsione di modifiche o aggiornamento del Modello;
6. eventuali criticità riscontrate dai responsabili di funzione all'interno delle loro aree operative.

### **5.1.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza - *Whistleblowing***

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 24/2023<sup>1</sup> (di seguito, "Decreto *Whistleblowing*"), che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'integrità dell'ente, di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo, la Società ha redatto e adottato la procedura *013 Procedura per la gestione delle segnalazioni – Whistleblowing 03*, al fine di disciplinare le modalità di presentazione e gestione delle segnalazioni a norma del Decreto *Whistleblowing*.

Il soggetto deputato alla ricezione e alla gestione della segnalazione è individuato nell'Organismo di Vigilanza della Società.

Oggetto della segnalazione all'OdV possono essere comportamenti, atti od omissioni che ledono l'integrità dell'organizzazione aziendale di cui si è venuti a conoscenza nel contesto lavorativo e che consistono in illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ovvero in

---

<sup>1</sup> Attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la tutela delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

violazione o elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico della società.

Le segnalazioni all'OdV possono essere effettuate

- **per iscritto:**

- mediante piattaforma My Whistleblowing;
- a mezzo del servizio postale, tramite raccomandata con avviso di ricevimento (Raccomandata A.R.) all'indirizzo: **Organismo di Vigilanza di Prosimet S.p.A., Via Rodi n. 10, 24040 / Filago (BG)**.

La segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse: una prima busta deve contenere i dati identificativi del segnalante; nella seconda deve essere inserito il contenuto della segnalazione. Entrambe le buste devono essere inserite in una terza busta, su cui viene riportata la dicitura "Riservata e indirizzata al gestore della segnalazione";

- consegnando direttamente la segnalazione e altra documentazione pertinente all'OdV di cui emetterà ricevuta.

- **oralmente:**

- tramite incontri diretti con l'Organismo di Vigilanza, previa richiesta di incontro e in luoghi adatti a garantire la riservatezza del segnalante. Di questi incontri si procede alla registrazione mediante strumenti idonei alla conservazione e all'ascolto della stessa. Laddove non si possa procedere alla registrazione (es., per mancato consenso del segnalante o per mancanza di idonei strumenti), si redige verbale dell'incontro, sottoscritto dal segnalante e dall'Organismo di Vigilanza che riceve la segnalazione. Una copia del verbale viene consegnata al soggetto che ha effettuato la segnalazione.

La violazione della *Procedura per la gestione delle segnalazioni - Whistleblowing* costituisce violazione del Modello 231. L'inosservanza dei principi ivi contenuti comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare e sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 in base alle specifiche modalità previste nel presente Codice etico.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 24/2023, è soggetto a sanzioni pecuniarie (da 10.000 a 50.000 euro) chiunque si renda responsabile di una delle seguenti condotte:

- compimento di ritorsioni nei confronti di un soggetto segnalante;
- ostacolo o tentato ostacolo all'effettuazione della segnalazione;
- violazione degli obblighi di riservatezza previsti dalla Procedura e dal Decreto Whistleblowing;

- mancata istituzione dei canali di segnalazione secondo i requisiti previsti dal Decreto Whistleblowing;
- mancata adozione di una procedura per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni o mancata conformità della stessa al Decreto Whistleblowing;
- mancata verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 24/2023 è inoltre prevista l'irrogazione della sanzione amministrativa da 500 a 2.500 euro nei confronti del Segnalante quando è accertata in capo allo stesso: *i)* anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile; *ii)* la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

## 5.2 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ai fini di cui ai paragrafi *sub* 5.1.1, i Destinatari possono comunicare in qualsiasi momento con l'Organismo di Vigilanza mediante i seguenti canali:

### 1. per iscritto:

- a **mezzo del servizio postale**, tramite raccomandata con avviso di ricevimento (Raccomandata A.R.); in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza in caso di segnalazione di condotte illecite, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "Riservata / Personale" all'indirizzo: **Organismo di Vigilanza di Prosimet, Via Rodi n. 10, 24040 Filago (BG)**;
- consegnando direttamente la segnalazione e altra documentazione pertinente all'OdV di cui quest'ultimo emetterà ricevuta.
- a **mezzo e-mail** (l'accesso all'indirizzo e-mail sarà protetto da autenticazione a due fattori) all'indirizzo: ***odvprosimet@gmail.com***
- a **mezzo e-mail** all'indirizzo PEC: ***odvprosimet@pec.it***

### 2. Oralmente:

- **tramite incontri diretti** con l'Organismo di Vigilanza, la cui disponibilità di incontro (luogo, date e orari) verrà comunicata previa richiesta di incontro. Quest'ultima modalità non permette di garantire pienamente la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.



## 6 VIOLAZIONI RILEVANTI E SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

### 6.1 Violazione del Modello 231

La grave e persistente violazione delle prescrizioni del Modello 231 da parte dei Destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare, a seconda dei soggetti, l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" s'individuano tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivano sanzioni a carico dell'azienda.

Ai fini dell'ottemperanza della legge, a titolo esemplificativo, costituisce violazione del Modello 231:

- (i) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231 e/o del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello 231 e/o dal Codice Etico, nell'espletamento delle attività sensibili;
- (ii) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231 e/o del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello 231 e/o dal Codice Etico, nell'espletamento di attività connesse alle Attività Sensibili, ovvero l'inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello 231, che:
  - (a) espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.lgs. n. 231 del 2001 e/o
  - (b) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.lgs. n. 231 del 2001 e/o
  - (c) tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal D.lgs. n. 231 del 2001.

Si precisa che costituisce violazione del Modello 231 anche la mancata osservanza, nell'espletamento delle attività sensibili, delle procedure aziendali di riferimento nelle quali sono recepiti i presidi di controllo.

### 6.2 Sistema disciplinare e sanzionatorio.

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione e gestione, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Codice Etico e/o delle misure e dei Protocolli indicati nel Modello 231 stesso, sia con riferimento ai soggetti in posizione apicale sia con riferimento ai soggetti sottoposti ad altrui direzione sia ai terzi Destinatari. La definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del Modello.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto all'instaurazione e all'esito del procedimento eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente. Le sanzioni previste dal sistema disciplinare potranno essere applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e/o nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Prosimet ha adottato il presente sistema disciplinare precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Codice Etico, nel Modello e dei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, e delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione le violazioni del Codice Etico e/o del Modello e dei relativi Protocolli:

- commesse dai soggetti posti in posizione "apicale", in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell'Ente;
- perpetrate dai soggetti "sottoposti" all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di Prosimet
- commesse dai soggetti terzi Destinatari con i quali Prosimet intrattiene rapporti commerciali

L'Organismo di Vigilanza segnala alle funzioni competenti le violazioni del Modello 231 di cui abbia notizia e monitora l'applicazione delle sanzioni disciplinari, svolgendo ruolo consultivo nei confronti delle funzioni preposte a comminarle.

### **6.3 Misure nei confronti dei Dipendenti**

Costituisce sempre illecito disciplinare la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di Prosimet, soggetti al Contratto Collettivo Nazionale in corso di applicazione di Prosimet.

I Protocolli contenuti nel Modello, il cui mancato rispetto s'intende sanzionare, sono comunicate a tutti i dipendenti mediante gli strumenti previsti nel capitolo "La diffusione del Modello e la formazione" del Modello organizzativo di Prosimet<sup>2</sup>. Nota cambio numero

A ogni segnalazione di violazione del Modello, messa in evidenza dall'Organismo di Vigilanza, sarà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento sarà

---

<sup>2</sup> Si veda anche la Parte Generale del Modello Organizzativo.

anticipatamente contestato al dipendente l'addebito e sarà, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione. Una volta accertata tale responsabilità sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Per i lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dalla legge nonché dall'apparato sanzionatorio dei Contratti di lavoro, e precisamente:

1. biasimo inflitto verbalmente;
2. biasimo inflitto per iscritto;
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 193;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
5. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- della gravità della violazione e delle sue conseguenze;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari, anche della medesima specie, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai Contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo - salvo che per l'ammonizione verbale - che la contestazione sia fatta per

iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non siano decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei Contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, ai dirigenti e ai responsabili gerarchici.

Prosimet intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, e le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

#### **6.4 Misure nei confronti dei Dirigenti**

Il Presidente del Consiglio di amministrazione in caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello 231 da parte di dirigenti provvede a irrogare nei confronti degli autori della condotta censurata le seguenti misure disciplinari:

- lettera di richiamo: questa misura è applicata quando sono ravvisati comportamenti, nell'espletamento delle attività a rischio, che costituiscano violazioni di lieve entità rispetto alle disposizioni del Modello;
- sospensione temporanea: questa misura è applicata quando sono ravvisati comportamenti, nell'espletamento delle attività a rischio, che costituiscano violazioni di media entità rispetto alle disposizioni del Modello o in caso di recidiva rispetto a violazioni di lieve entità;
- risoluzione del rapporto: questa misura è applicata quando sono ravvisati comportamenti, nell'espletamento delle attività a rischio, che costituiscano violazioni di grave entità rispetto alle disposizioni del Modello o in caso di recidiva rispetto a violazioni di media entità.

In alternativa saranno inflitte le misure ritenute più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL per i dirigenti del settore del Commercio.

#### **6.5 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci**

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal Modello da parte di Amministratori e/o Sindaci devono essere tempestivamente comunicate dall'OdV all'intero Consiglio di amministrazione e al Collegio Sindacale e sono oggetto di sanzione disciplinare.

Le sanzioni disciplinari sono applicate anche agli Amministratori e Sindaci che, per negligenza ovvero imperizia, non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, la perpetrazione di reati.

Il provvedimento sanzionatorio più idoneo nei confronti dell'Amministratore e/o del Sindaco che abbia violato il Modello è assunto dal Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale con delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'Amministratore o gli Amministratori che hanno commesso le infrazioni.

In particolare, in caso di violazioni del Modello di lieve entità da parte di uno o più Amministratori, il Consiglio di amministrazione potrà procedere direttamente all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto o della revoca temporanea delle deleghe.

In caso invece di violazioni del Modello da parte di uno o più Amministratori di particolare gravità in quanto dirette in modo univoco ad agevolare ovvero a commettere un reato presupposto, il Collegio Sindacale o il Consiglio di amministrazione dovranno convocare l'Assemblea dei Soci, che valuterà se provvedere o meno alla revoca dell'Amministratore o del Sindaco e/o deliberare l'azione di responsabilità nei confronti del medesimo.

#### **6.6 Misure nei confronti di altri Destinatari**

Ogni violazione da parte di Fornitori, Consulenti, Professionisti o Collaboratori esterni, Clienti delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01 da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole dei relativi contratti. Tali clausole potranno prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali (rispettando le clausole inserite ad hoc nei relativi contratti), fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

#### **6.7 Misure a tutela e a sanzione del segnalante**

Qualora fossero violate le misure di tutela del segnalante e fosse resa pubblica l'identità del segnalante, non ricorrendo le circostanze previste dalla legge oppure fossero adottate delle ritorsioni o atti discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, si applicano, nei confronti dei responsabili delle predette violazioni, sanzioni sulla base dei criteri indicati nei precedenti paragrafi presenti nel corrente capitolo 6.

In pari maniera, a chi esegue, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate, si applica il sistema sanzionatorio indicato nei precedenti paragrafi.

## **7 APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice Etico è oggetto di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione della Prosimet, il quale si impegna a far conoscere il presente Codice ai sensi del D. Lgs. 231/01 a tutti i Destinatari. Eventuali modifiche e integrazioni del Codice Etico sono rimesse alla competenza del Consiglio di amministrazione.

## 8 GLOSSARIO

Nel presente documento s'intendono per:

<b>Attività Sensibili</b>	Attività svolte da una Società nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione di Reati.
<b>Codice Etico</b>	Codice di comportamento che una Società adotta nello svolgimento delle sue attività e del proprio business, assumendo come principi ispiratori leggi, normative dei Paesi di riferimento e norme interne, in un quadro di valori etici di correttezza, riservatezza e nel rispetto delle normative sulla concorrenza, per la tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori.
<b>D. Lgs. 231/01</b>	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.
<b>Destinatari</b>	Devono intendersi i membri degli organi societari di Prosimet, i dipendenti sia essi siano soggetti "Apicali" o "Sottoposti", i collaboratori esterni, sia che essi siano lavoratori autonomi o soggetti giuridici e che siano a qualsiasi titolo a rappresentare o ad operare per conto di Prosimet. I Destinatari devono applicare le norme previste dal presente Codice Etico nei loro comportamenti professionali. Inoltre, i membri del Consiglio di amministrazione, del Collegio Sindacale, le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Prosimet, i Fornitori e i Partner di Prosimet, i collaboratori esterni sono tenuti a osservare il Codice quando trattano con o agiscono in nome e per conto di Prosimet.
<b>Modello</b>	Il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. lgs. 231/2001 nella sua interezza (Parte Generale, Parte Speciale, mappatura Aree a rischio, mappatura Processi Strumentali, Codice Etico, Protocolli).
<b>Organismo di Vigilanza</b>	Organo preposto alla valutazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato e delle relative procedure/protocolli, al controllo dell'efficace funzionamento e dell'osservanza nonché dell'aggiornamento e della diffusione a tutti gli interessati delle norme aziendali.
<b>Procedura o Protocollo</b>	Documento di attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione approvato dall'Organismo di Vigilanza. Può sancire regole e principi di carattere generale (norme di comportamento, sanzioni disciplinari, principi di controllo interno, formazione del Personale) oppure riguardare specifiche aree a rischio (descrizione del processo, reati potenziali associabili, elementi di controllo applicabili, regole specifiche di comportamento, flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza).
<b>Sistema Disciplinare e sanzionatorio</b>	Sistema che regola le condotte legate ai possibili casi di violazione del Modello, le sanzioni astrattamente comminabili, il procedimento di

irrogazione ed applicazione della sanzione.

**Soggetti Apicali**

Soggetti che rivestono funzione di rappresentanza, di amministrazione e di direzione di una Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto la gestione ed il controllo della stessa.