



CODICE ETICO

E

DI COMPORTAMENTO

19.03.2018
(Rev. 1)

SOMMARIO

1	<i>PREMESSA</i>	4
1.1	Profilo della Società	4
1.2	Finalità del Codice Etico	4
1.3	Destinatari del Codice Etico	4
1.4	Diffusione e formazione	5
2	<i>IMPEGNO PER IL CODICE ETICO</i>	5
2.1	Dichiarazione di presa visione e accettazione	5
2.2	Dichiarazione di aver agito in conformità dei principi del Codice Etico	5
3	<i>PRINCIPI GENERALI e VALORI ETICI DI RIFERIMENTO</i>	5
3.1	Principi generali	5
3.2	Valori etici di riferimento	6
3.3	Rapporti con Clienti	7
3.4	Rapporti con i Fornitori	8
3.5	Rapporti con i Collaboratori esterni	8
3.6	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	8
3.7	Rapporti con gli Azionisti	9
3.8	Rapporti con i Dipendenti	9
3.9	Rapporti con le autorità di vigilanza e controllo, autorità giudiziarie e tributarie	9
3.10	Rapporti con funzionari pubblici e con rappresentanti di forze politiche e di associazioni portatrici di interessi 10	
3.11	Rapporti esterni in generale	10
3.12	Trasparenza della contabilità	10
3.13	Informazioni riservate	11
3.14	Denigrazione della concorrenza	11
4	<i>REGOLE DI COMPORTAMENTO ex D. Lgs. 231/01</i>	12
4.1	Rispetto della normativa	12
4.2	Comportamenti con la Pubblica Amministrazione	12
4.3	Comportamenti in ambito di salute e sicurezza sul lavoro	13
4.4	Comportamenti nella tenuta della contabilità	14
4.5	Comportamenti nell'uso della posta elettronica e di internet	15
4.6	Comportamenti in ambito di reati informatici	16
4.7	Comportamento in ambito di violazioni del diritto d'autore	16
4.8	Comportamento in ambito di violazioni ambientali	16
4.9	Sistema di controllo interno	16
4.10	Rispetto del Modello e comportamenti con l'Organismo di Vigilanza	17
5	<i>ORGANISMO DI VIGILANZA</i>	17
5.1	Rapporti e richieste di informazioni all' Organismo di Vigilanza	17
5.2	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	17

5.3	Rapporti e richieste d'informazioni all'Organismo di Vigilanza	18
5.4	Segnalazioni di condotte illecite.....	18
6	SISTEMA SANZIONATORIO.....	19
6.1	Violazione del Codice Etico	19
6.2	Finalità del sistema disciplinare e sanzionatorio	19
6.3	Misure nei confronti dei Dipendenti.....	20
6.4	Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci	21
6.5	Misure nei confronti di altri Destinatari	21
6.6	Misure a tutela e a sanzione del segnalante	22
7	APPROVAZIONE E DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO.....	22
8	GLOSSARIO	23

1 PREMESSA

1.1 Profilo della Società

Prosimet S.p.A. (da qui Prosimet) è stata fondata nel 1969 per la produzione di materiali di consumo per le acciaierie.

Negli ultimi 30 anni Prosimet ha acquisito una consolidata esperienza nei prodotti per la fusione dei lingotti ed ha in parallelo sviluppato una importante competenza nella tecnologia a polveri a colata continua.

Oggi la produzione è focalizzata sulla produzione di polveri di stampo e copertura di polveri per siviere e secchioni di colata.

Grazie all'elevato livello tecnologico e all'affidabilità dei prodotti Prosimet, la Società è diventata leader italiana nel flusso di stampi e registra crescita 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 e la certificazione OHSAS 18001:2007 garantisce la tutela della sicurezza e del salute del personale impegnato nelle proprie strutture.

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: Azionisti, 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 sulle linee di condotta da seguire e su quelle 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, Partner, Collaboratori 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 (es. Appaltatori, Procuratori, Agenti, Collaboratori, Consulenti, Fornitori, Partner, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa), vengono di seguito definiti anche con il termine di “Destinatari”¹.

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, indipendentemente dall’eventuale rilevanza penale di simili violazioni e dall’instaurazione del conseguente procedimento penale.

1.4 Diffusione e formazione

Prosimet s’impegna a garantire la diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione fisica del documento a tutti i componenti degli Organi sociali (Amministratori e Sindaci) e a tutti i Dipendenti, nonché disponibilità sulla intranet aziendale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei Fornitori e dei Terzi Destinatari.

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 contenuti nel Modello e nel presente Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale nell’eventuale ipotesi di violazione di tale impegno.

2 IMPEGNO PER IL CODICE ETICO

2.1 Dichiarazione di presa visione e accettazione

Inizialmente ai Dipendenti, e successivamente ai nuovi Dipendenti, 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 dei principi del Codice Etico

Periodicamente e a propria discrezione e, sentito l’Amministrazione Delegata 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:

¹ Vedi Glossario

- perseguire gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e normative vigenti, 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.

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 s'impegna a rispettare i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale 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 s'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 la 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 accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, somma di denaro, prestazione o donazione da parte di soggetti sia esterni sia interni, 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 o all'Organismo di Vigilanza.

Trasparenza e completezza dell'informazione

Prosimet s'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 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 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.

3.4 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 s'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.

3.5 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, Procacciatori, Agenti, Intermediari, etc.) di osservare scrupolosamente i Principi del presente Codice Etico e, quando previsto dalle procedure, includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi.

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.

3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

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.

Prosimet attraverso i propri Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti o Rappresentanti non deve promettere o offrire ai Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a referenti della Pubblica

Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio, anche influenzando l'indipendenza di giudizio.

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

Prosimet s'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.

3.7 Rapporti con gli Azionisti

Tutti i Dipendenti e Collaboratori di Prosimet, nei rapporti con gli Azionisti, s'impegnano a salvaguardare il patrimonio aziendale, utilizzando criteri di sana e prudente gestione.

Deve essere mantenuto un costante dialogo con gli Azionisti, nel rispetto delle leggi e norme che richiedono che gli Azionisti abbiano il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte d'investimento.

Prosimet tutela e fa prevalere l'interesse della Società e degli Azionisti nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli Azionisti.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori di Prosimet s'impegnano a informare tempestivamente gli Azionisti di ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi del loro investimento.

3.8 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.

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.

3.9 Rapporti con le autorità di vigilanza e controllo, autorità giudiziarie e tributarie

I principi di trasparenza e leale collaborazione devono essere alla base di qualsiasi rapporto con le Autorità di Vigilanza e Controllo. Nello svolgimento tanto delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico quanto dei rapporti di carattere specifico, Prosimet garantisce la completezza e l'integrità delle notizie e l'oggettività delle valutazioni, assicurando la tempestività degli adempimenti richiesti.

È vietato promettere o offrire a esponenti delle Autorità di Vigilanza e Controllo, ovvero di Autorità Giudiziarie o Tributarie, pagamenti o beni o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per promuovere o favorire gli interessi della Società.

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

3.10 Rapporti con funzionari pubblici e con rappresentanti di forze politiche e di associazioni portatrici di interessi

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

Nessun Destinatario, nemmeno a seguito di pressioni illecite, può promettere o versare somme, beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi dell'azienda.

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.

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

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione.

3.11 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 s'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.

3.12 Trasparenza della contabilità

Prosimet è consapevole dell'importanza della trasparenza, correttezza e completezza delle informazioni contabili e s'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.

3.13 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 la 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.

3.14 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 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 Amministrazione²

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.

Le procedure che regolamentano i contatti con la Pubblica Amministrazione prevedono la segnalazione e 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 e concussione ai danni della Pubblica Amministrazione, 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.

² Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01.

Prosimet s'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;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti ³.

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 della corrette pratiche previste dall'Ente Pubblico.

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 soggetto terzo, siano applicate le stesse direttive valide per gli altri Destinatari.

La rappresentanza da 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 ⁴

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

1. evitare i rischi;
2. valutare i rischi che non possono essere evitati;
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;

³ Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01.

⁴ Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01.

5. beneficiare dell'innovazione tecnologica;
6. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
7. programmare la prevenzione;
8. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
9. 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 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 competente⁵.

4.4 Comportamenti nella tenuta della contabilità

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.⁶ Devono avere pertanto una registrazione adeguata e ne deve essere

⁵ Art.20, comma 2, del D. Lgs. n. 81/08.

possibile la verifica, 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, per consentire l'effettuazione di controlli, da parte di personale autorizzato, e l'individuazione di caratteristiche, motivazioni, autorizzazioni, svolgimento, registrazioni, conclusione/effetti e flusso informativo dell'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, interni ed 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.

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. E' 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.⁷

E' fatto inoltre divieto ai Destinatari, nell'ambito della propria attività lavorativa, utilizzare i supporti informatici per⁸:

- 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,

⁶ Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01.

⁷ Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D. Lgs. 231/01).

⁸ Da art. 24 bis, D. Lgs. 231/01: "Delitti informatici e trattamento illecito di dati".

- 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 s'impegna 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 s'impegna a gestire le attività da essa svolte in modo eco-compatibile, nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

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.

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 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 organizzativo ed il rispetto da parte dei destinatari delle norme contenute nel Codice, proponendone l'eventuale aggiornamento. Tale Organismo s'impegna a riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte.

5.1 Rapporti e richieste di informazioni all' Organismo di Vigilanza

Il Personale e i Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (a mezzo mail all'indirizzo: odvprosimet@gmail.com) e sia verbalmente, anche 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.

5.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Devono essere obbligatoriamente e immediatamente segnalate all'OdV le informazioni che possono far sospettare a violazioni, anche potenziali, del Modello quali, per esempio ma non a titolo esaustivo:

1. eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;

2. eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
3. eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
4. eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione, su cui si fondano le registrazioni contabili;
5. i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
6. le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
7. le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione.

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

1. il reporting ed i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, dai Responsabili e quali verbalizzazioni delle riunioni direzionali;
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.

5.3 Rapporti e richieste d'informazioni all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza di Prosimet

Via Rodi 10

24040 Filago (BG)

Oppure a mezzo mail all'indirizzo:

odvprosimet@gmail.com

e sia verbalmente, anche 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.

5.4 Segnalazioni di condotte illecite

In ottemperanza al comma 2 bis, dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01, i segnalanti possono rivolgersi e segnalare in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, eventi circostanziati di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e delle normative cogenti applicabili:

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, 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 10

24040 Filago (BG)

2. **per iscritto**, consegnando direttamente la segnalazione e altra documentazione pertinente all'OdV" di cui emetterà ricevuta.
3. **a mezzo email** all'indirizzo:

4. odvprosimet@gmail.com

L'accesso all'indirizzo email sarà protetto da autenticazione a due fattori ("Strong Authentication").

5. **a mezzo email** all'indirizzo PEC:

odvprosimet@pec.it

6. **tramite incontri diretti** con l'Organismo di Vigilanza, la cui disponibilità di incontro (luogo, date e orari) previa richiesta di incontro.

Le modalità 5 non permette di garantisce pienamente la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

6 SISTEMA SANZIONATORIO

6.1 Violazione del Codice Etico

La grave e persistente violazione delle norme del Codice etico da parte dei Destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare 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, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivano sanzioni a carico dell'azienda.

6.2 Finalità del 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 delle misure indicate nel Modello stesso. La definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del Modello.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute 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.

6.3 Misure nei confronti dei Dipendenti

Prosimet ha adottato il presente Sistema Disciplinare precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste 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 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

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.

Le procedure contenute 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 Prosimet⁹

A ogni 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 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 precisamente¹⁰:

- a) rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto;
- c) multa in misura non superiore a 4 ore di retribuzione individuale,
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo fino a 5 giorni;
- e) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- f) licenziamento disciplinare con preavviso,
- g) licenziamento disciplinare senza preavviso.

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

- dell’intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;

⁹ Si veda anche la Parte Generale del Modello Organizzativo.

- 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.

E' 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 degli Amministratori e dei Sindaci

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal Modello adottato dalla Società per opera di Amministratori e/o Sindaci devono essere tempestivamente comunicate dall'OdV, all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

E' anche oggetto di sanzione disciplinare nei confronti degli Amministratori e Sindaci che, per negligenza ovvero imperizia, non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e, nei casi più gravi, e 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.

6.5 Misure nei confronti di altri Destinatari

Ogni violazione da parte di Fornitori, Professionisti o Collaboratori esterni 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, per quanto possibile, 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.

6.6 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 presenti nel corrente capitolo 6.

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 s'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:

Attività Sensibili	Attività svolte da una Società nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione di Reati.
Codice Etico	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 .
D. Lgs. 231/01	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni
Destinatari	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 che soggetti giuridici e che siano a qualsiasi titolo a rappresentare o ad operare per conto di Prosimet (vedi Cap. 5). 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. Tutti questi soggetti sono tenuti a osservare il Codice quando trattano con, o agiscono in nome e per conto di Prosimet.
Linee Guida	Linee Guida definite da Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 approvate in data 7 marzo 2002 ed aggiornate il 31 Marzo 2008 .
Modello	Ovvero il Modello di Organizzazione e Gestione nella sua interezza (Parte Generale, Parte Speciale, mappatura Aree a rischio, mappatura Processi Strumentali, Codice Etico).
Organismo di Vigilanza	Struttura preposta 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.
Procedura o Protocollo	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).
Sistema Disciplinare	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 .