



S i s t e m a Q A S - 2 3 1

Codice Etico

Regolamento Aziendale Interno e Codice Disciplinare ai sensi dello Statuto dei Lavoratori e del D.lgs 231/2001

INDICE

1. SCOPO
2. APPLICABILITÀ E DOCUMENTI
3. DIRITTI DEL LAVORATORE
4. OBBLIGHI ESSENZIALI DEL LAVORATORE
5. ORARI DI LAVORO E PAUSE
6. NORME COMPORTAMENTALI
7. PERMESSI E FERIE
8. INFORTUNI E MALATTIE
9. VARIAZIONI ANAGRAFICHE
10. RAPPORTI CON L'ESTERNO
11. SISTEMA SANZIONATORIO
12. CONCLUSIONI

	Revisione 0	Revisione 1	Revisione 2	Revisione 3	Revisione 4	Revisione 5
Compilato da	RPE, APE, RQAS	RPE, APE, RQAS	RPE, APE, RQAS	RPE, APE, RQAS		
Data	01/07/2009	06/07/2010	21/10/2014	21/07/2016		
Verificato da	//	//	OdV	OdV		
Data	//	//	21/10/2014	21/07/2016		
Approvato da	Valerio Alfonso	Valerio Alfonso	Valerio Alfonso	Valerio Alfonso		
Data	01/07/2009	06/07/2010	21/10/2014	21/07/2016		

1. Scopo

Prisma Impianti S.p.A., nell'intento di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e dell'attività aziendale, ha ritenuto coerente con la propria Politica Aziendale procedere alla attuazione del presente Codice Etico.

Tale iniziativa è stata assunta anche nella convinzione che il Codice Etico possa rappresentare un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e/o per conto di Prisma, affinché seguano, nell'esercizio delle proprie attività, dei comportamenti corretti e leali.

2. Applicabilità e Documenti

Il presente Codice Etico è stato adottato da Prisma Impianti S.p.A. a completamento del suo Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza dei lavoratori. E' inoltre elemento essenziale del modello di organizzazione previsto e disciplinato dal D.lgs n. 231/01 che PRISMA Impianti S.p.A. ha adottato con delibera del 21/10/2014.

Si precisa che il presente Codice è applicabile a partire dalla sua approvazione a tutti gli ambiti societari e a tutti i Destinatari come definiti nel Modello Organizzativo Ex, D. Lgs. 231/01 ovvero:

“gli amministratori e tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione anche di fatto della Società, i dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente), i collaboratori esterni sottoposti alla direzione o vigilanza del management aziendale di Prisma e tutti coloro che operino direttamente o indirettamente nell'interesse o per conseguire gli obiettivi di Prisma Impianti”.

Documento base di riferimento è il Manuale QAS-231.

3. Diritti del Lavoratore

Prisma Impianti tutela la dignità, la salute e la sicurezza dei propri collaboratori, impegnandosi a garantire pari opportunità di lavoro senza alcuna distinzione basata su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso e condizioni sociali.

In particolare, la Società cura la formazione tecnica, professionale ed umana dei lavoratori come dichiarato nella Politica Aziendale e si impegna a creare un ambiente di lavoro collaborativo.

4. Obblighi Essenziali del Lavoratore

Il lavoratore deve osservare tutte le norme di legge e/o regolamenti applicabili alla sua attività, in particolare quelle la cui violazione potrebbe configurare un reato e/o un illecito ex D.Lgs. n. 231/01.

Il lavoratore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa. Egli deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e/o dai suoi superiori gerarchici, illustrati nell'Organigramma societario.

Il lavoratore non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e al suo know how, o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio.

La violazione di uno degli obblighi previsti nel presente Codice costituisce una grave lesione del rapporto fiduciario fra la Società ed il dipendente.

5. Orari di Lavoro e Pause

L'orario di apertura degli uffici è stabilito dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:30 alle ore 20:30 e al Sabato dalle ore 08:00 alle ore 12:30, con chiusura la Domenica ed i giorni festivi.

Ogni dipendente, all'interno di tale intervallo, deve osservare l'orario di lavoro indicato dal proprio superiore, posto che è preferibile un ingresso non oltre le ore 09:00. Eventuali ore di straordinario vanno approvate verbalmente da un superiore, il cui nominativo verrà scritto dal dipendente sul proprio foglio ore. A fine mese, l'ufficio personale può poi compiere un controllo incrociato. Se lo straordinario si prolunga, il superiore è tenuto a sorvegliare la situazione da vicino.

Prisma Impianti si riserva di modificare il suddetto orario di lavoro nel rispetto delle norme contrattuali e di legge; richiama, in particolare, la possibilità di prestare attività lavorativa straordinaria o in turni avvicendati di lavoro, qualora ciò si renda necessario ma sempre nel rispetto delle norme contrattuali e di Legge.

Tutti i dipendenti, se non diversamente ed esplicitamente autorizzati, sono tenuti ad utilizzare il lettore badge per la rilevazione delle presenze, utilizzando il proprio tesserino magnetico ogni qualvolta che si entra ed esce dall'azienda, pause pranzo comprese. I lavoratori autorizzati a non utilizzare il badge dovranno comunque osservare le indicazioni che l'Ufficio Personale adotterà per garantire la certificazione della presenza.

I badge devono essere timbrati esclusivamente dal dipendente intestatario e non possono essere alterati in alcun modo e per nessun motivo. Gli errori di timbratura, lo smarrimento o la dimenticanza del badge devono essere segnalati all'Ufficio Personale.

Tutti i dipendenti che utilizzano i videoterminali per più di 20 ore settimanali sono inoltre tenuti, per salvaguardare la propria salute, a destinare 15 minuti ogni due ore ad operazioni che non richiedono l'utilizzo di monitor.

6. Norme Comportamentali

Prisma Impianti promuove e protegge la salute dei propri collaboratori sottoponendoli a visite mediche periodiche. Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima igiene personale e alla cura ed al rispetto dell'ambiente di lavoro in cui operano aderendo alle seguenti norme interne:

- Rispettare i propri colleghi di lavoro;
- Rispettare le procedure del Sistema QAS-231 ed i regolamenti di tutti i luoghi in cui si lavora;
- Curare il proprio posto di lavoro, pulendolo e riordinandolo all'occorrenza;
- Utilizzare e mantenere correttamente i Dispositivi di Protezione Individuali forniti;
- Non fumare all'interno dei locali (uffici, appartamenti, ecc.) o automezzi aziendali;
- Non gettare rifiuti e/o sostanze pericolose dove questi possano causare pericolo per le persone o l'ambiente;
- Attenersi alle regole di smaltimento rifiuti seguendo le indicazioni e utilizzando gli appositi contenitori per il riciclaggio;
- Non abusare di profumi o deodoranti, che potrebbero infastidire i colleghi;
- Utilizzare sempre gli appositi posacenere posti all'esterno dell'edificio presso l'ingresso dipendenti;
- Limitare l'uso dei telefonini personali durante l'orario di lavoro;
- Non utilizzare Internet, telefono, email e attrezzature elettroniche aziendali per scopi personali. La Società si riserva comunque il diritto di cancellare senza preavviso qualsiasi file residente sui propri server che non sia pertinente all'attività aziendale;
- Avere cura e rispetto degli automezzi aziendali restituendoli sempre in ordine, evitare di lasciare effetti personali al loro interno e nei limiti del possibile rifornirli di carburante al rientro;

- Rispettare il Codice della Strada durante gli spostamenti con gli automezzi aziendali, in particolare utilizzando sempre le cinture di sicurezza;
- Segnalare eventuali problemi agli automezzi o qualsiasi furto alle proprietà aziendali;
- Utilizzare sala caffè, mensa e bagni rispettando le norme igieniche ed evitando resse e schiamazzi.
- E' consentito un abbigliamento informale dove questo non pregiudica la sicurezza del lavoratore, il quale si cura di non eccedere specie in occasione di contatti con il Cliente (es: no pantaloni corti).

7. Permessi e Ferie

I permessi e le ferie possono essere richiesti con e-mail al proprio superiore con copia per Ufficio Personale. Il superiore, valutate le eventuali criticità autorizza il permesso o la feria rispondendo alla medesima e-mail. Le richieste di permessi e ferie, in particolare per il personale tecnico, devono pervenire al responsabile con un congruo preavviso in maniera da non generare criticità o pregiudizio all'esecuzione di quando programmato.

Ogni dipendente ha diritto a quattro settimane di ferie retribuite, la metà delle quali possono essere svolte in periodi a scelta della persona, fatto salvo l'obbligo di preavviso scritto.

8. Infortuni e Malattie

Il lavoratore deve comunicare immediatamente qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, al proprio superiore, al Responsabile Qualità - Ambiente - Sicurezza e/o all'Ufficio Personale.

Il datore di lavoro resta esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dall'eventuale ritardo con cui verrà inoltrata la relativa denuncia all'INAIL nel caso che il lavoratore comunichi solo in seguito l'infortunio.

Salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria malattia all'Ufficio Personale, a cui verrà anche destinato il relativo certificato medico.

9. Variazioni Anagrafiche

Il dipendente deve comunicare all'Ufficio Personale, direttamente o tramite superiore, ogni mutamento della situazione familiare e ogni cambiamento di residenza, anche temporaneo.

10. Rapporti con l'Esterno

REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI

Prisma fa espresso divieto a tutti coloro che operano nell'interesse aziendale, di accettare, offrire o promuovere, anche indirettamente denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o soggetti privati, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Nei rapporti commerciali con clienti e fornitori è vietato dare e ricevere denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, favori, omaggi e regalie. E' escluso dal divieto il "merchandise" ordinario (calendari, penne, chiavi usb) consegnato dai fornitori, a patto che tali oggetti non abbiano un valore superiore ai 50€ complessivi.

CONDOTTA NEGLI AFFARI

Un corretto e trasparente rapporto con clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo e dell'immagine della Società; pertanto è intenzione della Prisma Impianti proseguire in tale direzione nell'ambito dei rapporti commerciali che intrattiene, nell'esercizio della propria attività, con altri soggetti economici.

In particolare, la selezione dei fornitori e gli acquisti di merci, beni e servizi devono avvenire secondo le procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica della Società.

In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

MINERALI DA CONFLITTO

I minerali provenienti da zone di conflitto, altresì noti come "Conflict Minerals" sono minerali e relativi derivati estratti nella provincia orientale della Repubblica democratica del Congo (RDC) e nei paesi limitrofi, il cui ricavo è potenzialmente destinato a finanziare direttamente o indirettamente gruppi armati impegnati nella guerra civile, dando luogo a gravi abusi sociali e ambientali. Nel mese di luglio 2010, gli Stati Uniti hanno approvato la legge di riforma finanziaria Dodd - Frank. L'articolo 1502 della legge obbliga tutte le aziende statunitensi quotate in borsa e i

rispettivi fornitori a divulgare la catena di custodia relativa all'uso di tali minerali (stagno, tantalio, tungsteno e oro).

Prisma Impianti sostiene gli sforzi volti a eliminare l'uso dei minerali provenienti da zone di conflitto.

Prisma Impianti non acquisisce tali minerali direttamente dai fornitori. Come tale, Prisma Impianti ha attuato procedure volte ad assicurare che anche i metalli specifici utilizzati nella propria catena di fornitura provengano esclusivamente da aree di scavo e fonderie ubicate al di fuori di tali paesi, o da aree di scavo e fonderie certificate da enti esterni indipendenti come "conflict free" qualora provenienti dalle zone interessate. In particolare:

- I fornitori devono soddisfare tali requisiti nel quadro delle rispettive catene logistiche e identificare l'origine dei suddetti minerali.
- Prisma Impianti richiede a tutti gli operatori di fornire la dichiarazione relativa ai minerali provenienti da zone di conflitto tramite il modulo EICC/GeSI Conflict Minerals Reporting Template.
- Prisma Impianti continuerà a svolgere regolarmente la dovuta diligenza e sorvegliare i propri fornitori per verificare la conformità con questa politica.

11. Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza, da parte di un qualsiasi Destinatario, delle disposizioni contenute nel C.C.N.L. Industria Metalmeccanica, nel Codice Etico e nel resto dei documenti che compongono il Sistema QAS-231 può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento

Il datore di lavoro non adotterà alcun provvedimento disciplinare nei confronti dei Destinatari senza aver preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere disposti prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali i Destinatari potranno presentare le proprie giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà disposto entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte. I Destinatari potranno presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente. La prescrizione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

AMMONIZIONI SCRITTE, MULTE E SOSPENSIONI

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il Destinatario che:

- Non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- Senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- Compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- Mostri scarso riguardo per le proprietà aziendali, come autoveicoli e strumentazione;
- Violi ripetutamente le procedure operative previste dal Sistema QAS-231;
- Violi qualsiasi legge, norma o prescrizione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- Violi qualsiasi legge, norma o prescrizione in materia di Tutela dell'Ambiente;
- Esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- Per disattenzione o negligenza guasti il materiale dello stabilimento o il materiale in lavorazione;
- Venga trovato in stato di manifesta ebbrezza o alterazione, durante l'orario di lavoro;
- Fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- Contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- Esegua nell'azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa;
- In altro modo trasgredisca l'osservanza del presente Contratto e regolamento o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza del luogo di lavoro.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

LICENZIAMENTI PER MANCANZE

LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

In tale provvedimento incorre il Destinatario che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle precedenti non siano così gravi da rendere applicabile il licenziamento senza preavviso. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- Insubordinazione ai superiori;
- Consapevole violazione di leggi, norme o prescrizioni in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- Consapevole violazione di leggi, norme o prescrizioni in materia di Tutela dell'Ambiente;
- Sensibile danneggiamento colposo al materiale dello stabilimento o al materiale di lavorazione;
- Esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di lieve entità senza impiego di materiale dell'azienda;
- Rissa negli edifici della Società;
- Abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo;
- Assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o ripetute assenze ingiustificate per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;

LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

In tale provvedimento incorre il Destinatario che provochi all'azienda grave danno morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono reato a termine di legge o illecito ex D.Lgs. n. 231/01.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- Grave insubordinazione ai superiori;
- Mobbing o molestie ai danni di colleghi;
- Consapevole violazione di leggi, norme o prescrizioni in materia di Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro ovvero di Tutela Ambientale, che possa mettere in pericolo la salute e la sicurezza e/o l'ambiente;
- Furto nell'azienda;
- Trafugamento di schemi elettrici, di disegni, di codice software o di altri oggetti, informazioni commerciali e/o documenti di proprietà dell'azienda;
- Danneggiamento volontario del materiale dell'azienda o del Cliente;
- Abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- Fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- Esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
- Rissa all'interno degli stabilimenti del Cliente.

ALTRE SANZIONI

PRISMA vuole continuare a essere un punto di riferimento sicuro e affidabile per tutti coloro che intrattengono o intratterranno rapporti con essa.

Per tutti i Destinatari che non sono legati a Prisma Impianti da un rapporto di lavoro dipendente, si applica la sanzione contrattuale della risoluzione del contratto (ex art. 1453 c.c.) e del risarcimento degli eventuali danni, per ogni violazione alle regole del Modello Organizzativo.

Di conseguenza, in ogni contratto verrà inserita la seguente clausola:

“PRISMA ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01, integrandolo nel proprio Manuale del Sistema Integrato QAS-231. I contenuti del Codice Etico completo di Quadro Sanzionatorio sono pubblicati sul sito internet della società, ovvero www.prismagroup.it. L'accettazione e la scrupolosa osservanza delle regole pertinenti in esso contenute sono quindi condizioni essenziali per l'instaurazione e la prosecuzione del rapporto contrattuale, e la loro inosservanza è considerata grave inadempimento contrattuale che potrà legittimare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 c.c., e la conseguente azione di risarcimento dei danni”.

12. Conclusioni

Il presente Codice Etico si applica a tutti i Destinatari, ai quali viene richiesta una condotta in linea con i principi sopra indicati e con i valori espressi nella Politica Aziendale.

Ogni Destinatario può segnalare le infrazioni al regolamento con ogni mezzo previsto dalle procedure facenti parte del Sistema QAS-231 ovvero anche direttamente all'Organismo di Vigilanza, il quale propone al datore di lavoro, previa verifica, un eventuale provvedimento in linea con il Sistema Sanzionatorio sopra esposto.