



# CODICE ETICO

## PRISMA S.p.A.

**Prisma S.p.A.**

**Direzione e amministrazione**

Via di Tor Pagnotta, 94 – 00143 Roma  
Tel. 065096881 r.a. – Fax 0650968830  
R.E.A. Roma n° 516412 del 02/08/1983  
C.F. 06162650581 – P.IVA 01503841007  
Capitale sociale € 422.880,00 int. vers.  
PEC: prismaspa@legalmail.it



**Microsoft Partner**

Gold Datacenter  
Gold Server Platform  
Gold Midmarket Solution Provider



## INDICE

1. Premessa	pag. 3
2. Destinatari	pag. 4
3. Valori e Principi di Prisma Società per Azioni	pag. 5
4. Norme di Comportamento	pag. 11
5. Comportamento negli Affari	pag. 15
6. I Sistemi Informatici Aziendali	pag. 20
7. Internet e posta elettronica	pag. 21
8. Riservatezza e discrezione	pag. 24
9. Salute, sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro	pag. 26
10. Violazione del Codice Etico e sistema disciplinare	pag. 28

## 1. Premessa

Prisma S.p.A. (nel seguito anche “Prisma” o la “Società”) si occupa dei processi inerenti all’analisi, alla progettazione, allo sviluppo, alla produzione e alla commercializzazione, in proprio o con l’ausilio di terzi, di soluzioni digitali innovative rivolte ad aziende ed enti pubblici e privati, combinando consulenza strategica, competenze specialistiche e tecnologie di ultima generazione. In tale contesto, la Società persegue i propri obiettivi imprenditoriali nella consapevolezza del ruolo economico e sociale che riveste nel mercato e nei territori in cui opera.

La Società opera con integrità, nel rispetto non solo delle leggi e delle normative vigenti, nazionali e sovranazionali, ma anche dei valori etici che sono considerati irrinunciabili da chi ha come scopo finale quello di agire sempre e comunque con equità, onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona, in assenza di qualsivoglia discriminazione basata su sesso, razza, lingua, condizioni personali e sociali, credo religioso, orientamento politico o qualsiasi altra condizione personale.

In tale prospettiva, Prisma promuove una cultura aziendale inclusiva e orientata alle pari opportunità, riconoscendo l’uguaglianza di genere quale principio fondamentale dell’organizzazione del lavoro e delle relazioni professionali.

Operare con integrità implica non solo il puntuale rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari applicabili, ma anche l’osservanza delle regole interne adottate dalla Società, quali policy, procedure aziendali e protocolli operativi, nonché dei principi sanciti dal presente Codice Etico. Tali regole costituiscono un riferimento imprescindibile per orientare le decisioni e i comportamenti di tutti coloro che, a vario titolo, operano per conto o nell’interesse della Società.

Il Codice Etico rappresenta, pertanto, uno strumento fondamentale di indirizzo e di autodisciplina, volto a definire con chiarezza l’insieme dei principi e dei valori che Prisma riconosce, condivide e intende promuovere nello svolgimento delle proprie attività. Esso esplicita le responsabilità etiche e sociali assunte dalla Società nei confronti dei propri dipendenti, consulenti, collaboratori, amministratori, fornitori, partner commerciali, nonché, più in generale, di tutti i portatori di interessi con cui la Società si relaziona.

La Società si attende che tali soggetti adeguino il proprio comportamento ai principi contenuti nel Codice Etico, contribuendo attivamente alla diffusione di una cultura aziendale improntata alla legalità, alla correttezza professionale e al rispetto reciproco, nella convinzione che il rispetto di tali valori costituisca un elemento essenziale per la tutela della reputazione, dell’affidabilità e della sostenibilità nel lungo periodo di Prisma.

## 2. Destinatari

Nell'ambito delle proprie attività, tutti i soggetti che operano in favore di Prisma e in suo nome, quali dipendenti, direttori, amministratori, collaboratori, consulenti e fornitori (nel seguito anche i “**Collaboratori**”), sono tenuti a operare nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, uniformando i propri indirizzi progettuali, gestionali e operativi alle regole di comportamento, ai valori e ai principi etici descritti nel presente Codice Etico.

Prisma svolge la propria attività nel rispetto delle leggi e delle normative applicabili. I Collaboratori sono pertanto tenuti ad astenersi da qualsiasi condotta che possa integrare una violazione di leggi, regolamenti o delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, nonché delle regole interne della Società. Nell'agire quotidiano, essi devono ispirare il proprio comportamento ai principi di integrità, correttezza e trasparenza, nella consapevolezza che il rispetto delle leggi e dei regolamenti costituisce lo standard minimo di conformità cui sono tenuti.

Eventuali comportamenti non conformi rispetto a quanto atteso dalla Società potranno essere rilevati e valutati secondo le procedure interne e, ove accertati, saranno sanzionati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, nonché dal Regolamento interno e dagli eventuali accordi contrattuali in essere.

### 3. Valori e Principi di Prisma

#### 3.1 Principi

I Collaboratori sono tenuti a operare nel pieno rispetto dei valori e dei principi cui Prisma si ispira (di seguito, i “**Principi**”), che costituiscono il fondamento dell’identità aziendale e guidano ogni attività e decisione assunta nell’ambito dell’organizzazione. I Collaboratori hanno il dovere di conoscere, condividere e fare propri tali Principi nello svolgimento delle rispettive funzioni, contribuendo in modo responsabile al loro concreto perseguimento.

Il presente Codice Etico rappresenta uno strumento di indirizzo e di riferimento per l’operatività aziendale, in quanto definisce gli impegni fondamentali che la Società assume nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, nonché i doveri cui questi ultimi sono tenuti nell’esercizio delle proprie attività. Esso esprime, inoltre, la posizione di Prisma nei confronti di tutte le parti interessate con cui la Società instaura rapporti nello svolgimento della propria attività, promuovendo una cultura aziendale improntata alla responsabilità, alla correttezza e alla sostenibilità.

#### **Legalità**

I Collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente le leggi, i regolamenti e le normative vigenti, sia nazionali che sovranazionali, nonché le disposizioni interne della Società. Tale obbligo comprende, in particolare, il rispetto della normativa in materia di sicurezza delle informazioni e di protezione dei dati personali, inclusa la disciplina prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

#### **Onestà**

In ogni relazione interna ed esterna, i Collaboratori devono adottare comportamenti improntati alla trasparenza, all’integrità e all’onestà, evitando qualsiasi condotta idonea a compromettere la fiducia reciproca o l’immagine della Società. È fatto divieto di perseguire fini personali e/o interessi aziendali in violazione delle norme di legge, del CCNL applicabile o delle disposizioni del presente Codice Etico.

#### **Correttezza**

Il comportamento dei Collaboratori deve ispirarsi alla massima correttezza nei rapporti interni ed esterni, inclusi quelli con colleghi, clienti, fornitori e, più in generale, con tutti i soggetti con cui si entra in contatto nello svolgimento delle funzioni affidate.

Tale principio implica non solo il rispetto delle policy e delle procedure aziendali, ma anche l’obbligo di prevenire e gestire in modo appropriato situazioni di conflitto di interessi e di evitare qualsiasi forma di discriminazione.

#### **Rispetto**

Le relazioni tra i Collaboratori devono essere fondate sul rispetto reciproco, sulla cortesia, sulla collaborazione e sull’inclusione, valorizzando le diversità individuali e professionali. Sono pertanto

vietati comportamenti offensivi, intimidatori o lesivi della dignità personale, incluse le molestie di qualsiasi natura.

### ***Responsabilità***

Nel perseguimento della missione aziendale, i Collaboratori sono chiamati ad agire con senso di responsabilità, consapevoli delle conseguenze delle proprie azioni e decisioni. Ogni comportamento deve essere coerente con i Principi enucleati nel presente Codice Etico e orientato alla tutela degli interessi legittimi della Società e delle parti coinvolte.

### ***Imparzialità***

Prisma si dissocia da qualsiasi comportamento discriminatorio e promuove il rispetto della dignità e dell'uguaglianza di tutte le persone, indipendentemente da razza, genere, orientamento sessuale, credo religioso, appartenenza etnica, lingua o nazionalità. La Società si impegna, inoltre, a garantire il principio delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane e nella gestione delle attività aziendali quotidiane.

### ***Trasparenza***

Prisma riconosce come valore fondamentale la veridicità, la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, sia all'interno che all'esterno della Società, al fine di assicurare rapporti corretti e affidabili e di favorire decisioni consapevoli da parte di tutti i soggetti coinvolti.

### ***Eccellenza***

La Società si attende che i Collaboratori perseguano elevati standard di efficacia, efficienza e qualità in ogni ambito di attività. L'impegno, la competenza e il rigore professionale costituiscono elementi essenziali per garantire prestazioni orientate all'eccellenza e al miglioramento continuo.

### ***Concorrenza***

Prisma riconosce la concorrenza leale come un valore imprescindibile e opera sul mercato nel rispetto dei principi di correttezza, lealtà e trasparenza, astenendosi da pratiche anticoncorrenziali o scorrette.

### ***Salute e sicurezza sul lavoro***

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro costituisce un principio fondamentale dell'impegno di Prisma e rappresenta un valore imprescindibile nella gestione delle attività aziendali. La Società si impegna a garantire ai propri dipendenti e collaboratori un ambiente di lavoro sicuro, salubre e conforme alla normativa vigente, adottando tutte le misure necessarie a prevenire infortuni, malattie professionali e situazioni di rischio.

Prisma promuove una cultura della sicurezza diffusa e condivisa, nella quale ogni Collaboratore è chiamato a contribuire attivamente, adottando comportamenti responsabili e conformi alle procedure aziendali e alle disposizioni in materia di salute e sicurezza. La Società analizza periodicamente i propri processi organizzativi e operativi al fine di individuare, valutare e ridurre i

rischi connessi alle attività svolte, intervenendo tempestivamente per eliminarli o mantenerli sotto controllo.

Particolare attenzione è riservata alla tutela dell'integrità psicofisica del personale, nello specifico alla prevenzione di situazioni di stress lavoro-correlato e a favorire il benessere complessivo dell'ambiente lavorativo. A tal fine, Prisma promuove percorsi di informazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, affinché i Collaboratori siano consapevoli dei rischi e delle corrette modalità operative per prevenirli.

### ***Separazione dei ruoli e dei poteri***

La Società sviluppa e perfeziona il proprio sistema organizzativo al fine di garantire un'adeguata separazione dei ruoli e dei poteri tra chi esegue, chi verifica e chi approva, secondo quanto previsto dall'organigramma e dalle policy aziendali, riducendo il rischio di errori e comportamenti impropri.

### ***Soddisfazione delle risorse umane***

Prisma riconosce che il capitale umano rappresenta una risorsa strategica e un fattore determinante per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. La Società si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro positivo, stimolante e inclusivo, capace di valorizzare le competenze, le capacità e le potenzialità di ciascun Collaboratore.

La soddisfazione delle risorse umane è perseguita attraverso politiche e pratiche orientate al coinvolgimento, alla motivazione e alla partecipazione attiva alla vita aziendale. Prisma favorisce il lavoro di squadra, il dialogo e la collaborazione tra le diverse funzioni, promuovendo un clima basato sull'ascolto, sulla fiducia reciproca e sul rispetto dei ruoli.

### ***Collettività e Ambiente***

La Società è consapevole del ruolo sociale che svolge nella collettività e degli aspetti ambientali che interagiscono con la propria attività sul territorio e nella comunità.

### ***Riservatezza***

Prisma agisce nel rispetto delle informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività, siano esse appartenenti ai propri Collaboratori, fornitori o clienti.

Allo stesso modo, la Società si aspetta che i propri Collaboratori conservino adeguatamente le informazioni aziendali e i dati personali dei colleghi, dei clienti e dei partner, in linea con gli obblighi contrattuali di fedeltà e riservatezza.

## **3.2 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice Etico**

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al Codice Etico, Prisma si impegna ad assicurare l'adozione di tutte le iniziative che possano garantire:

- la più ampia e capillare diffusione del Codice Etico presso i dipendenti, i collaboratori, i partner commerciali e il management, attraverso adeguati strumenti di comunicazione e formazione, affinché i principi in esso contenuti siano conosciuti, compresi e condivisi;
- l'aggiornamento periodico e l'approfondimento del Codice Etico, al fine di mantenerlo coerente con l'evoluzione dei valori aziendali, del contesto operativo e del quadro normativo di riferimento, nonché con le best practice applicabili;
- la messa a disposizione di idonei strumenti informativi e di supporto, volti a favorire la corretta interpretazione e applicazione delle disposizioni del Codice Etico e a fornire chiarimenti in merito ai comportamenti attesi;
- lo svolgimento di attività di verifica e controllo in relazione a ogni segnalazione o notizia riguardante presunte violazioni del Codice Etico o delle norme ad esso collegate, nel rispetto dei principi di riservatezza, imparzialità e correttezza;
- la valutazione puntuale dei fatti accertati e, in caso di violazione, l'adozione di misure correttive e sanzionatorie adeguate e proporzionate, nel rispetto della normativa vigente e dei contratti applicabili;
- la tutela di chiunque segnali possibili violazioni del Codice Etico o delle disposizioni di riferimento, garantendo che non siano poste in essere ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni di alcun genere nei confronti del segnalante.

A ciascun dipendente e a ogni membro del management della Società è richiesto di conoscere e rispettare i principi e le norme contenute nel Codice Etico, nonché le disposizioni normative e regolamentari che disciplinano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione. Tali soggetti sono altresì tenuti a contribuire attivamente alla diffusione di una cultura aziendale ispirata all'integrità, alla responsabilità e al rispetto dei valori etici condivisi.

In particolare, i dipendenti di Prisma hanno l'obbligo di:

- astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che risulti in contrasto con i principi e le disposizioni del presente Codice Etico, contribuendo con la propria condotta al mantenimento di elevati standard etici e professionali;
- rivolgersi ai propri responsabili o alle funzioni aziendali competenti qualora sorgano dubbi o necessità di chiarimenti in merito all'interpretazione o alle modalità di applicazione del Codice Etico, adottando un approccio improntato alla trasparenza e alla responsabilità;
- collaborare in modo leale e costruttivo con la Società nelle attività di verifica e accertamento di eventuali violazioni del Codice Etico o delle norme ad esso collegate, fornendo le informazioni richieste nel rispetto dei principi di correttezza e riservatezza.

### **3.3 Ulteriori obblighi per i dipendenti a cui siano affidate responsabilità operative**

Ogni dipendente cui siano attribuite responsabilità operative, gestionali o di coordinamento è tenuto a svolgere il proprio ruolo in modo responsabile e consapevole, contribuendo attivamente alla diffusione e all'effettiva applicazione dei principi del presente Codice Etico. In particolare, tali soggetti hanno il dovere di:

- adottare comportamenti coerenti con i valori e le disposizioni del Codice Etico, costituendo, attraverso il proprio operato quotidiano, un esempio positivo e un riferimento per i dipendenti e i collaboratori sottoposti;

- promuovere la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico all'interno delle strutture di propria competenza, incoraggiando i dipendenti a sollevare dubbi, problematiche o segnalazioni in merito all'applicazione delle norme e favorendo un dialogo aperto e costruttivo;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni del Codice Etico rappresenta parte integrante e qualificante della prestazione lavorativa, incidendo sulla qualità, sull'affidabilità e sulla correttezza dell'attività svolta;
- curare, per quanto di propria competenza, la selezione e il coinvolgimento di dipendenti e collaboratori esterni, assicurandosi che a soggetti incaricati di operare per conto della Società siano affidati compiti esclusivamente a persone che offrano adeguate garanzie di integrità, professionalità e rispetto dei principi etici aziendali;
- segnalare tempestivamente ogni informazione o notizia, proveniente sia dall'interno che dall'esterno, relativa a possibili violazioni del Codice Etico o delle norme ad esso collegate;
- adottare, nei limiti delle proprie responsabilità, misure correttive immediate e proporzionate qualora la situazione lo richieda, al fine di prevenire o contenere eventuali effetti pregiudizievoli per la Società;
- vigilare affinché non siano poste in essere, direttamente o indirettamente, forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti dei dipendenti o collaboratori che abbiano effettuato segnalazioni in buona fede di presunte violazioni del Codice Etico.

### 3.4 Obblighi nei confronti di terzi

I dipendenti e il management di Prisma, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, sono tenuti a improntare i rapporti con i terzi a comportamenti coerenti con i principi del presente Codice Etico. In particolare, nei contatti con clienti, fornitori, partner commerciali e, più in generale, con tutti i soggetti esterni con cui la Società intrattiene rapporti, essi sono chiamati a:

- fornire un'adeguata e chiara informazione in merito ai valori, ai principi e agli impegni etici assunti dalla Società, nonché agli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice Etico, favorendone la conoscenza e la comprensione;
- richiedere e vigilare sul rispetto, da parte dei terzi, degli obblighi e delle disposizioni del Codice Etico che risultano direttamente connessi alle attività svolte o ai rapporti instaurati con la Società;
- adottare, nel rispetto delle procedure aziendali e nei limiti delle proprie competenze, le opportune iniziative interne e, ove previsto, le necessarie azioni esterne qualora emergano comportamenti di terzi non conformi ai principi e alle norme del Codice Etico, al fine di tutelare la Società e assicurare il rispetto dei valori etici condivisi.

### 3.5 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Prisma, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

**Art. 2104 c.c. - Diligenza del prestatore di lavoro** - *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa..."*

*Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."*

In tale contesto, i principi e i contenuti del presente Codice Etico costituiscono specificazioni e criteri applicativi degli obblighi di diligenza, lealtà, correttezza, imparzialità e buona fede che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa e individuano i comportamenti attesi da ciascun dipendente nello svolgimento delle proprie mansioni.

La violazione delle norme del Codice Etico può integrare un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o un illecito disciplinare, con conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e dai regolamenti aziendali, anche in relazione alla conservazione del rapporto di lavoro. Resta ferma, ove ne ricorrano i presupposti, la possibilità per la Società di richiedere il risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali derivanti dalla violazione.

### **3.6 Attività di controllo**

Prisma promuove e diffonde, a tutti i livelli dell'organizzazione, una cultura aziendale fondata sulla consapevolezza delle responsabilità individuali e collettive e sull'importanza dei sistemi di controllo quali strumenti essenziali per il corretto svolgimento delle attività aziendali. La Società incoraggia un approccio positivo e costruttivo nei confronti dei controlli interni, intesi non come meri adempimenti formali, bensì come fattori di prevenzione, di trasparenza e di miglioramento continuo dell'efficienza e dell'affidabilità dei processi aziendali.

Per controlli interni si intendono l'insieme delle regole, delle procedure, dei processi organizzativi e degli strumenti operativi adottati dalla Società al fine di indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa. Tali controlli sono finalizzati ad assicurare il rispetto delle leggi e delle normative vigenti, nonché delle procedure e delle policy aziendali, a tutelare e salvaguardare i beni aziendali, materiali e immateriali, a garantire un utilizzo efficiente ed efficace delle risorse e a fornire informazioni contabili, economiche e finanziarie corrette.

Nell'ambito delle rispettive competenze, i dipendenti sono tenuti a promuovere la cultura del controllo e a coinvolgere i propri collaboratori nella conoscenza e nel rispetto delle procedure aziendali, assicurando un'adeguata supervisione delle attività svolte. Essi devono favorire comportamenti improntati alla correttezza, alla trasparenza e alla responsabilità, intervenendo tempestivamente in caso di criticità o anomalie.

Ogni dipendente è responsabile della tutela e del corretto utilizzo dei beni e delle risorse aziendali, materiali e immateriali, affidatigli o comunque messi a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa. È fatto divieto di utilizzare tali beni per finalità improprie o estranee all'interesse della Società, nonché di consentirne un uso non autorizzato da parte di terzi. La salvaguardia del patrimonio aziendale costituisce, infatti, un dovere condiviso e un presupposto essenziale per il perseguimento degli obiettivi aziendali.

## 4. Norme di Comportamento

### 4.1 Rispetto delle leggi

Nell'ambito delle rispettive attività, tutti i soggetti che operano, a qualsiasi titolo, in favore di Prisma sono tenuti ad agire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, uniformando la propria condotta ai valori e ai Principi enunciati nel presente Codice Etico.

I Collaboratori devono pertanto astenersi da qualsiasi comportamento che possa costituire violazione delle disposizioni normative applicabili, dei regolamenti interni e delle norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento. Nell'esercizio delle proprie funzioni, essi sono chiamati ad agire con integrità, correttezza e trasparenza, nella consapevolezza che tali valori rappresentano un dovere imprescindibile e un elemento essenziale del rapporto di collaborazione con la Società.

Le leggi e i regolamenti costituiscono gli standard minimi di conformità cui tutti sono tenuti ad attenersi. Prisma promuove, tuttavia, livelli di comportamento ulteriormente qualificati, coerenti con i propri obiettivi aziendali di natura etica e strategica, incoraggiando condotte responsabili e orientate al rispetto dei più elevati principi di correttezza professionale.

Eventuali comportamenti non conformi alle disposizioni normative, al presente Codice Etico o alle procedure aziendali devono essere rilevati e gestiti con adeguata evidenza formale, secondo le modalità previste dalla Società, al fine di consentire le opportune valutazioni e l'adozione delle misure correttive necessarie.

I Collaboratori sono inoltre tenuti al rispetto di tutte le procedure organizzative e gestionali interne, nonché dei protocolli e delle policy adottate dalla Società, che costituiscono strumenti essenziali per garantire un'operatività conforme ai principi di legalità, trasparenza ed efficienza.

### 4.2 Regole di condotta nei rapporti con i dipendenti

Le risorse umane costituiscono un elemento essenziale e imprescindibile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di Prisma. La dedizione, la professionalità e le competenze dei dipendenti rappresentano un patrimonio fondamentale della Società e una condizione determinante per il conseguimento degli obiettivi strategici, economici e organizzativi perseguiti.

I processi di gestione, organizzazione e sviluppo del personale sono progettati e attuati nel rispetto dei valori e dei principi etici enunciati nel presente Codice, con particolare riferimento alla valorizzazione delle persone, alla promozione della collaborazione, allo spirito di squadra e alla creazione di un ambiente di lavoro improntato al rispetto reciproco, alla fiducia e alla condivisione degli obiettivi aziendali.

Prisma garantisce pari opportunità a tutti i dipendenti e fonda ogni decisione in materia di selezione, assunzione, formazione, valutazione, sviluppo professionale e retribuzione esclusivamente su criteri di merito, competenza, professionalità e capacità individuali, senza alcuna discriminazione basata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, su sesso, genere, età, razza, lingua, credo religioso, opinioni politiche, appartenenza sindacale o qualsiasi altra condizione personale o sociale.

In tale prospettiva, i soggetti che, a vario titolo, rivestono ruoli di responsabilità nella gestione del personale sono tenuti a:

- adottare criteri oggettivi, trasparenti e coerenti con le esigenze organizzative per qualunque decisione relativa ai dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, inquadrare, retribuire e gestire i dipendenti nel rispetto dei principi di equità, imparzialità e non discriminazione;
- favorire la crescita professionale delle risorse, valorizzandone le competenze e il contributo individuale;
- creare e mantenere un ambiente di lavoro inclusivo, nel quale le caratteristiche personali non possano costituire motivo di esclusione o di discriminazione.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale non solo come finalizzato al raggiungimento di risultati economici, ma anche come impegno costante nella tutela delle condizioni di lavoro e nella protezione dell'integrità fisica, psichica e morale dei dipendenti. Prisma si impegna pertanto a prevenire situazioni di disagio lavorativo, pressioni indebite, comportamenti lesivi della dignità della persona o comunque idonei a compromettere il benessere organizzativo e individuale.

La Società si attende che tutti i dipendenti, a ogni livello, contribuiscano attivamente a mantenere un clima aziendale improntato al rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, fondato su correttezza, collaborazione e lealtà nei rapporti interpersonali. Prisma non tollera comportamenti offensivi, intimidatori, discriminatori o diffamatori e si impegna ad adottare le misure ritenute opportune, nel rispetto delle norme applicabili e delle procedure interne, per prevenire e contrastare atteggiamenti interpersonali scorretti o non conformi ai valori del presente Codice Etico.

#### **4.2.1 Le politiche di selezione del personale**

La selezione dei Collaboratori avviene esclusivamente sulla base delle competenze, delle capacità professionali e dell'idoneità dei candidati rispetto ai ruoli che, in funzione delle esigenze organizzative di Prisma, necessitano di adeguata copertura. In tale ambito, la Società adotta criteri di valutazione oggettivi e trasparenti, orientati alla valorizzazione del merito e delle attitudini individuali.

Prisma procede alla selezione del personale nel pieno rispetto del principio delle pari opportunità, evitando qualsiasi forma di discriminazione, diretta o indiretta, nonché pratiche di favoritismo o di clientelismo. Ogni decisione in materia di selezione e inserimento del personale è assunta nel rispetto dei valori etici della Società e della normativa applicabile.

#### **4.2.2 Pari opportunità e formazione del personale**

Prisma garantisce pari opportunità ai propri dipendenti e assicura che ciascuno di essi sia trattato con rispetto, correttezza e dignità, in un contesto lavorativo che favorisca la crescita professionale e lo sviluppo delle competenze.

Ciascun dipendente è tenuto a prendere visione delle procedure interne, dei regolamenti e dei protocolli adottati dalla Società, conformando il proprio operato alle regole e agli standard in essi contenuti. A tal fine, Prisma provvede a informare e formare i dipendenti in modo adeguato,

assicurando la diffusione e l'aggiornamento delle informazioni rilevanti in relazione all'organizzazione e allo svolgimento dell'attività lavorativa.

#### **4.2.3 *Mantenimento della salubrità e sicurezza del luogo di lavoro***

Prisma si impegna a creare e a mantenere un ambiente di lavoro sicuro e salubre, tutelando l'integrità fisica e la dignità morale dei propri dipendenti, attraverso l'osservanza della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La Società effettua un costante monitoraggio delle condizioni di sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro, adottando, ove necessario, interventi di natura tecnica, organizzativa e procedurale finalizzati a prevenire situazioni di rischio e a garantire le migliori condizioni di lavoro possibili.

Tutti i dipendenti sono tenuti a utilizzare in modo corretto, responsabile e sicuro i beni e le attrezzature aziendali, contribuendo attivamente al mantenimento di un ambiente di lavoro quanto più possibile privo di pericoli per la salute e la sicurezza. Essi hanno altresì il dovere di attenersi alle direttive aziendali in materia di sicurezza e di segnalare tempestivamente ai soggetti competenti eventuali incidenti, condizioni o comportamenti potenzialmente pericolosi.

#### **4.2.4 *Comportamento sul luogo di lavoro***

In coerenza con i principi etici che ispirano la propria attività, Prisma tutela l'integrità fisica e morale dei dipendenti, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e improntate a correttezza e lealtà.

Nell'ambito del rapporto di lavoro, i rapporti tra i dipendenti, a ogni livello di responsabilità, devono essere fondati sul rispetto reciproco, sull'educazione e sulla collaborazione. I superiori gerarchici sono tenuti a improntare i rapporti con i propri collaboratori a criteri di correttezza, equilibrio e rispetto, evitando comportamenti abusivi o lesivi della dignità personale.

Prisma non ammette che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti offensivi della dignità altrui, in particolare quando tali condotte siano motivate da ragioni di razza, etnia, orientamento sessuale, età, fede religiosa, opinioni politiche, stato di salute o da qualsiasi altro motivo di natura discriminatoria.

#### **4.2.5 *Molestie***

Ogni dipendente ha diritto di svolgere la propria attività in un ambiente di lavoro sereno e rispettoso, libero da qualsiasi forma di discriminazione o molestia fondata, a titolo esemplificativo, su razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

Prisma esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non vengano poste in essere condotte riconducibili a molestie, intendendosi come tali, in particolare:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione delle prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo allo sviluppo professionale o alle prospettive di carriera per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali, tra l'altro:

- la subordinazione di decisioni rilevanti per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, reiterate nonostante un espresso o ragionevolmente evidente dissenso, idonee a turbare la serenità del destinatario e a incidere negativamente sull'attività lavorativa.

Ai dirigenti e ai responsabili è richiesto, in particolare, di promuovere attraverso il proprio comportamento un clima di rispetto, responsabilità e sensibilità nei confronti delle problematiche attinenti alla sfera personale e sessuale.

#### **4.2.6 Violenza**

Prisma non tollera comportamenti violenti, minacciosi, intimidatori, di prevaricazione psicologica o comunque lesivi dell'integrità fisica o morale delle persone presenti sul luogo di lavoro.

Gli atti di violenza o le minacce di violenza posti in essere da un dipendente nei confronti di altre persone, dei loro familiari o dei loro beni sono considerati inaccettabili e incompatibili con i valori della Società e saranno gestiti secondo quanto previsto dalla normativa applicabile e dalle regole interne.

È pertanto vietato introdurre nei luoghi di lavoro o sui veicoli aziendali oggetti pericolosi o atti ad offendere, salvo i casi espressamente autorizzati per specifiche esigenze lavorative.

#### **4.2.7 Privacy**

Prisma si impegna a tutelare la riservatezza e la protezione dei dati personali relativi ai propri dipendenti e, più in generale, di tutti i soggetti che interagiscono con la Società, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia di protezione dei dati personali.

Le informazioni raccolte per finalità connesse all'attività aziendale sono trattate in modo lecito, corretto e trasparente e non sono comunicate a terzi senza il consenso dell'interessato, salvo quanto disposto dall'art. 24, D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei Dati Personali).

È altresì vietata qualsiasi forma di controllo sull'attività dei dipendenti non consentita dalle disposizioni normative applicabili.

#### **4.2.8 Lavoro minorile**

Prisma non fa ricorso a lavoro minorile o forzato e si impegna a non instaurare rapporti contrattuali con fornitori o subappaltatori che adottino tali pratiche.

La Società garantisce che i propri prodotti e servizi siano realizzati nel rispetto dei diritti fondamentali della persona e, in particolare, dei diritti dell'infanzia, assicurando che nessuna attività sia svolta in condizioni tali da compromettere l'accesso all'istruzione o il diritto a una vita dignitosa.

## 5. Comportamento negli Affari

Prisma, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato.

I Collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a Prisma, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato e, comunque, nel rispetto delle procedure, delle normative vigenti e del presente Codice Etico.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono strettamente proibiti.

### 5.1 Obbligo di “non concorrenza”

I dipendenti e gli amministratori di Prisma hanno l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società.

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

### 5.2 Conflitto di interessi

In ogni caso, tutti i dipendenti e il management della Società devono evitare ogni situazione e tutte le attività in cui si possa manifestare, anche solo potenzialmente, un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio supervisore. In particolare, tutti i dipendenti e il management della Società sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;

- svolgimento di attività, di qualsiasi tipo, direttamente o indirettamente, in via subordinata od autonoma, presso clienti, fornitori, o concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o che intendono entrare in rapporti di affari con Prisma.

### 5.3 Regali od altre utilità

Prisma fonda i propri rapporti con soggetti terzi su correttezza, trasparenza e integrità. Ogni collaborazione, sia con soggetti pubblici sia con soggetti privati, deve essere improntata a lealtà e rispetto delle regole, evitando comportamenti che possano anche solo apparire impropri.

Non è consentito offrire, promettere o corrispondere, direttamente o indirettamente, denaro, regali, benefici materiali o altre utilità quando tali iniziative siano finalizzate a influenzare decisioni altrui, a compensare un atto o a ottenere vantaggi indebiti per la Società o per sé stessi.

Sono ammessi esclusivamente atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, purché di valore contenuto, coerenti con gli usi commerciali e tali da non compromettere l'indipendenza di giudizio o la reputazione delle persone coinvolte. In ogni caso, tali iniziative non devono poter essere percepite come strumenti per ottenere favori o trattamenti di vantaggio.

Le spese sostenute a questo titolo devono essere gestite in modo trasparente: è necessario che siano autorizzate e adeguatamente documentate, nel rispetto delle regole e delle procedure interne adottate dalla Società.

Qualora un dipendente riceva omaggi, benefici o trattamenti di favore che esulino dalle normali relazioni di cortesia, è tenuto a segnalarlo tempestivamente alla Società secondo le modalità previste, così da consentire una gestione corretta e trasparente della situazione.

I principi contenuti nel presente Codice Etico si applicano anche ai collaboratori esterni, inclusi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti e fornitori, ai quali è richiesto di condividere e rispettare gli stessi criteri di correttezza e lealtà.

Ciascun dipendente, in relazione alle proprie funzioni, è chiamato a contribuire a rapporti trasparenti e responsabili con i collaboratori esterni, impegnandosi a:

- rispettare le regole aziendali nella selezione e nella gestione dei rapporti;
- collaborare con soggetti qualificati, affidabili e di comprovata reputazione;
- valutare con attenzione informazioni e segnalazioni rilevanti circa l'opportunità di instaurare o proseguire rapporti di collaborazione;
- segnalare eventuali dubbi o situazioni che possano risultare non coerenti con i principi del Codice Etico.

In ogni caso, i compensi riconosciuti ai collaboratori esterni devono essere equi, proporzionati alle prestazioni effettivamente rese e coerenti con le condizioni di mercato. I pagamenti devono avvenire in modo trasparente e tracciabile, esclusivamente in favore della controparte contrattuale e nel rispetto della normativa applicabile.

## 5.4 Rapporti con le istituzioni pubbliche

Atti di cortesia, di ospitalità e omaggi verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti non sono consentiti.

Si vieta, infatti, qualsiasi forma di regalo ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio italiani (appartenenti, pertanto, alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati) od esteri (anche nei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una normale consuetudine), o a loro familiari, che possa, anche solo potenzialmente, compromettere l'indipendenza di giudizio di tali soggetti o porli nelle condizioni di volere o dovere garantire un qualsiasi vantaggio per Prisma.

In tale ambito, si ricorda che le politiche di Prisma vietano doni ed omaggi a funzionari governativi, pubblici funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché a candidati di pubblici uffici, con lo scopo di ottenere o favorire la Società nelle transazioni commerciali e nella conduzione della propria attività. Questa proibizione si applica nel caso di pagamenti sia diretti sia indiretti.

Tutti i Collaboratori che agiscono nell'interesse di Prisma devono rispettare tale disposizione. Eventuali violazioni delle disposizioni di cui al presente Codice Etico saranno sanzionate.

## 5.5 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

Prisma non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e sindacati, tranne quelli dovuti in base ad obblighi di legge specifici. Solo soggetti specificamente incaricati possono avere eventuali contatti con tali enti.

## 5.6 Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria

Le informazioni diffuse verso l'esterno devono essere accurate, veritiere e trasparenti. Prisma cura la propria comunicazione istituzionale affinché risulti coerente, corretta e omogenea, tutelando l'immagine, la reputazione e l'affidabilità della Società.

I rapporti con i mass media, le società di ricerca, le associazioni di categoria e gli altri enti ad essi assimilabili sono gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali appositamente autorizzate, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità interne e previa condivisione con la Società delle informazioni da diffondere.

I Collaboratori non sono autorizzati a rilasciare dichiarazioni, fornire informazioni o assumere impegni in nome o per conto di Prisma nei confronti dei soggetti sopra indicati, salvo preventiva autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, è fatto divieto ai Collaboratori di offrire, promettere o corrispondere pagamenti, regali o altre utilità che possano influenzare, o apparire idonei a influenzare, l'attività professionale di rappresentanti dei mass media, di società di ricerca, di associazioni di categoria o di altri enti assimilabili.

## 5.7 Rapporti con i clienti

Prisma persegue il proprio successo imprenditoriale sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di elevata qualità, a condizioni competitive e nel pieno rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza.

La Società riconosce che la fiducia e la soddisfazione di coloro che richiedono prodotti o servizi rappresentano un elemento essenziale per il conseguimento dei propri obiettivi e per la crescita sostenibile dell'impresa.

In tale prospettiva, ai Collaboratori è richiesto di operare secondo criteri di correttezza, professionalità e trasparenza. In particolare, essi sono tenuti a:

- osservare scrupolosamente le norme e le procedure interne che disciplinano la gestione dei rapporti con i clienti;
- garantire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di elevata qualità, idonei a soddisfare le legittime aspettative e le esigenze del cliente;
- fornire informazioni complete, accurate e comprensibili in merito ai prodotti e ai servizi offerti, al fine di consentire al cliente di assumere decisioni consapevoli;
- assicurare verità, chiarezza e coerenza nelle comunicazioni commerciali, evitando comportamenti fuorvianti o ambigui.

## 5.8 Rapporti con i fornitori

Prisma attribuisce particolare rilievo alla correttezza e alla trasparenza dei rapporti con i fornitori e i subcontraenti, ritenendo tali relazioni parte integrante del proprio sistema di valori.

È dovere del management e dei dipendenti della Società vigilare affinché i fornitori e i subcontraenti si conformino alle condizioni contrattuali e mantengano standard etici coerenti con i Principi adottati da Prisma.

Qualora emergano fondati dubbi in merito al comportamento etico o al rispetto dei Principi da parte di un fornitore o di un subcontraente, il management è tenuto ad adottare le opportune misure, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali applicabili.

Nei rapporti di appalto, approvvigionamento e, più in generale, di fornitura di beni e/o servizi, i Collaboratori sono tenuti a:

- rispettare rigorosamente le norme e le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- garantire che nessuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti venga indebitamente esclusa dalla possibilità di concorrere all'assegnazione di una fornitura, adottando criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e preventivamente dichiarati;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle effettive esigenze aziendali, perseguendo il miglior equilibrio possibile tra qualità, affidabilità e costi dei beni o dei servizi offerti;
- promuovere la collaborazione dei fornitori al fine di assicurare il costante soddisfacimento delle esigenze di Prisma e dei suoi clienti, in termini di qualità, tempi di consegna e condizioni economiche;

- mantenere con i fornitori un dialogo improntato a correttezza, lealtà e trasparenza, in conformità alle buone pratiche commerciali;
- segnalare tempestivamente alle Funzioni o Divisioni aziendali competenti eventuali problematiche rilevanti insorte nel rapporto con un fornitore, al fine di valutarne le possibili conseguenze nell'interesse della Società e dei suoi clienti.

## 6. I sistemi informatici aziendali

Il mantenimento di un adeguato livello di sicurezza informatica costituisce un presupposto essenziale per la tutela delle informazioni utilizzate quotidianamente da Prisma e rappresenta un fattore determinante per lo sviluppo efficace delle politiche e delle strategie di business della Società.

La crescente diffusione delle tecnologie digitali espone, infatti, l'organizzazione a rischi di natura patrimoniale, organizzativa e giuridica, nonché a potenziali ricadute negative in termini di immagine, affidabilità e sicurezza. Per tali ragioni, la corretta gestione dei sistemi informatici e delle informazioni aziendali assume un ruolo centrale nell'attività della Società.

### 6.1 Modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve avvenire nel rispetto dei principi di diligenza, correttezza e responsabilità. I Collaboratori sono pertanto tenuti a conformarsi alle politiche, alle procedure interne e alle indicazioni organizzative adottate dalla Società in materia di sicurezza delle informazioni e di utilizzo dei sistemi IT.

Tali regole sono finalizzate a prevenire comportamenti, anche solo inconsapevoli, che possano arrecare danni a Prisma, ai dipendenti, ai clienti o a terzi, nonché a ridurre il rischio di accessi non autorizzati, perdita di dati o utilizzi impropri delle risorse informatiche.

### 6.2 Sistemi informatici aziendali

Il personal computer, fisso o portatile, nonché i relativi programmi, applicazioni e strumenti informatici messi a disposizione dei dipendenti e del management costituiscono strumenti di lavoro e, in quanto tali, devono essere utilizzati esclusivamente per finalità professionali e in modo conforme alle disposizioni aziendali.

A tal fine, i Collaboratori sono tenuti a:

- custodire con la massima cura gli strumenti informatici affidati, adottando comportamenti idonei a garantire la sicurezza delle informazioni, quali pratiche di clean desk e l'attivazione dello screen lock, sia nei locali aziendali sia in caso di lavoro da remoto;
- proteggere le credenziali di accesso ai sistemi aziendali, evitando di comunicarle o condividerle con soggetti non autorizzati;
- segnalare tempestivamente all'ufficio HR o al referente IT eventuali furti, smarrimenti, danneggiamenti o malfunzionamenti degli strumenti informatici;
- comunicare senza indugio eventuali comportamenti, eventi o situazioni anomale o sospette che possano compromettere la sicurezza dei sistemi informatici o delle informazioni aziendali.

In coerenza con quanto sopra, devono essere evitati atti o comportamenti contrari alle presenti indicazioni o comunque idonei a mettere a rischio la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e delle risorse informatiche della Società.

## 7. Internet e posta elettronica

Prisma riconosce che le tecnologie informatiche e telematiche costituiscono un fattore essenziale per l'efficienza organizzativa, la competitività e lo sviluppo delle proprie attività. L'accesso a Internet, l'utilizzo dei sistemi informatici e della posta elettronica aziendale rappresentano strumenti fondamentali per lo svolgimento delle mansioni lavorative, ma comportano al contempo specifiche responsabilità in capo a tutti i Collaboratori.

L'uso improprio di tali strumenti può esporre la Società a rischi di natura tecnica, economica, giuridica e reputazionale. Per tale motivo, Prisma richiede che ogni Collaboratore utilizzi le risorse informatiche aziendali in modo consapevole, responsabile e conforme alle disposizioni interne, nel rispetto dei principi di correttezza, sicurezza e tutela delle informazioni.

### 7.1 Utilizzo del personal computer

I dispositivi informatici messi a disposizione dalla Società, inclusi personal computer, dispositivi portatili, software e applicazioni, sono strumenti di lavoro destinati esclusivamente allo svolgimento delle attività professionali.

Al fine di garantire la sicurezza e l'integrità dei sistemi informatici, è fatto divieto ai dipendenti e al management di:

- installare applicazioni, programmi o componenti software provenienti da fonti esterne senza la preventiva autorizzazione del Responsabile IT;
- utilizzare software non ufficialmente approvati o distribuiti dalla Società;
- alterare le configurazioni tecniche dei dispositivi assegnati;
- adottare strumenti o comportamenti idonei a intercettare, manipolare o compromettere comunicazioni e dati informatici;
- collegare ai dispositivi aziendali strumenti hardware personali non autorizzati;
- utilizzare le funzionalità multimediali dei dispositivi per finalità estranee all'attività lavorativa.

### 7.2 Utilizzo di supporti magnetici

L'utilizzo di supporti di memorizzazione esterni (quali chiavette USB, hard disk portatili o supporti ottici) è consentito esclusivamente per esigenze lavorative e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

File, documenti o dati provenienti da fonti esterne o di origine incerta devono essere sottoposti a verifica preventiva da parte delle funzioni competenti prima del loro utilizzo, al fine di prevenire rischi per la sicurezza informatica e la riservatezza delle informazioni.

Le risorse di rete e gli spazi di archiviazione condivisi sono destinati allo scambio e alla conservazione di informazioni e documenti strettamente connessi all'attività aziendale.

È vietato l'utilizzo di tali risorse per finalità personali o comunque non attinenti al lavoro. Prisma si riserva il diritto di intervenire per rimuovere file, dati o applicazioni che risultino non conformi alle disposizioni interne e, in particolare, al presente Codice Etico, o che possano compromettere la sicurezza, l'efficienza o il corretto funzionamento dei sistemi informatici.

### 7.3 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi: navigazione in Internet

Le unità di rete sono spazi aziendali destinati esclusivamente alla condivisione e all'archiviazione di informazioni e documenti connessi all'attività lavorativa. Non possono essere utilizzate per finalità personali o comunque estranee a esigenze professionali.

Di conseguenza, è fatto divieto di salvare o mantenere nelle unità di rete file, cartelle, applicazioni o altri contenuti non inerenti all'attività aziendale, anche solo temporaneamente.

Ai dipendenti e al management è richiesto un utilizzo degli strumenti informatici e della navigazione internet coerente con le esigenze di lavoro e con le policy aziendali. In particolare:

- non è consentito navigare su siti non pertinenti alle mansioni assegnate; in particolare, è vietato accedere a siti che possano comportare la raccolta o la tracciabilità di informazioni idonee a rivelare opinioni politiche, religiose o sindacali;
- non è consentito effettuare, tramite rete o dispositivi aziendali, transazioni finanziarie di qualsiasi tipo, incluse operazioni di home/remote banking, acquisti online e attività analoghe;
- non è consentito scaricare o installare software gratuito (freeware/shareware) reperito su Internet, se non previa autorizzazione del Responsabile/Referente IT;
- è vietata la registrazione a siti, piattaforme o servizi i cui contenuti o finalità non siano connessi all'attività lavorativa;
- non è permessa, per finalità non professionali, la partecipazione a forum, l'utilizzo di chat, bacheche elettroniche o la firma/registrazione in guest book, anche mediante pseudonimi (nicknames);
- non è consentito salvare, archiviare o diffondere documenti informatici con contenuti offensivi, oltraggiosi o discriminatori per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinioni o appartenenza sindacale e/o politica.

Prisma si riserva la facoltà di adottare le misure organizzative e tecniche ritenute necessarie per tutelare la sicurezza dei sistemi e garantire un corretto utilizzo delle risorse aziendali, nel rispetto della normativa applicabile.

### 7.4 Posta elettronica

La posta elettronica aziendale è uno strumento di lavoro e deve essere utilizzata in modo corretto, responsabile e coerente con le esigenze operative. Di conseguenza:

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna o verso l'esterno) per finalità personali o comunque non attinenti alle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare, inoltrare o archiviare messaggi e contenuti offensivi, oltraggiosi o discriminatori (ad esempio per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinioni o appartenenza sindacale e/o politica);
- occorre tenere presente che le comunicazioni inviate al di fuori della rete aziendale possono essere intercettate da soggetti terzi: pertanto, non devono essere trasmessi via e-mail documenti o informazioni di lavoro "strettamente riservati" se non attraverso canali autorizzati e adeguatamente protetti;

- non è consentito utilizzare l'indirizzo di posta elettronica aziendale per l'iscrizione o la partecipazione a dibattiti, forum, mailing list o servizi analoghi, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione.

## 7.5 Monitoraggio e controlli

Nel rispetto della normativa vigente e delle garanzie previste per i lavoratori, Prisma potrà effettuare controlli sull'utilizzo dei sistemi informatici e della posta elettronica aziendale, esclusivamente per finalità organizzative, di sicurezza e di tutela del patrimonio informativo.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico può dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari, nonché all'eventuale attivazione di responsabilità civili o penali nei casi previsti dalla legge.

## 8. Riservatezza e discrezione

Nello svolgimento della propria attività, Prisma acquisisce, elabora, conserva e utilizza informazioni, documenti e dati di diversa natura, relativi, a titolo esemplificativo, a rapporti contrattuali, progetti, attività operative, strategie aziendali, rapporti con clienti e fornitori, nonché a conoscenze tecniche e organizzative sviluppate nel tempo.

La tutela della riservatezza di tali informazioni rappresenta un valore essenziale per la Società ed è condizione imprescindibile per la protezione del proprio patrimonio informativo, della propria reputazione e dei rapporti di fiducia instaurati con dipendenti, clienti, partner e terzi.

Prisma si impegna a garantire che le informazioni utilizzate nell'esercizio dell'attività d'impresa siano trattate in modo corretto, lecito e conforme alle finalità per cui sono state acquisite, adottando comportamenti improntati alla massima discrezione e responsabilità.

### 8.1 Trattamento di informazioni privilegiate

Tutte le informazioni e i materiali di cui i dipendenti e il management vengano a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni devono considerarsi di proprietà della Società, salvo diversa indicazione espressa.

Tali informazioni possono riguardare attività in corso o future, dati non ancora resi pubblici, progetti, decisioni aziendali, risultati economici, strategie operative o altri elementi che, se divulgati impropriamente, potrebbero arrecare pregiudizio alla Società o a terzi.

I Collaboratori che, in ragione del proprio ruolo, abbiano accesso a informazioni non di pubblico dominio sono tenuti a non utilizzarle per fini personali o per favorire terzi, né direttamente né indirettamente. È in ogni caso vietato trarre vantaggio, anche potenziale, dalla disponibilità di informazioni riservate, in modo da alterare la correttezza dei rapporti con la Società, con il mercato o con altri soggetti.

Ogni comportamento dei Collaboratori deve essere ispirato a criteri di lealtà, trasparenza e correttezza, evitando condotte che possano generare aspettative ingannevoli, distorsioni informative o valutazioni errate da parte di soggetti esterni.

### 8.2 Gestione e tutela delle informazioni aziendali

Le informazioni aziendali, indipendentemente dal supporto su cui sono conservate (cartaceo, informatico o digitale), possono includere dati personali, informazioni riservate di natura contrattuale o commerciale, nonché dati la cui divulgazione non autorizzata potrebbe compromettere gli interessi di Prisma o di soggetti terzi.

Ogni Collaboratore è tenuto a garantire il livello di riservatezza richiesto dalle circostanze in relazione alle informazioni di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, clienti e partner, evitando qualsiasi utilizzo improprio o non conforme alle finalità per cui tali informazioni sono state raccolte.

Le conoscenze, i dati e le informazioni acquisiti o elaborati dai Collaboratori nell'esercizio delle proprie mansioni non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione delle funzioni competenti, né durante il rapporto di lavoro né successivamente alla sua cessazione.

### **8.3 Regole di comportamento in materia di riservatezza**

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione interna, ai processi operativi o alle strategie aziendali, ogni Collaboratore è tenuto a:

- acquisire e trattare esclusivamente le informazioni strettamente necessarie allo svolgimento delle proprie funzioni;
- operare nel rispetto delle procedure interne e delle indicazioni organizzative adottate dalla Società;
- custodire le informazioni in modo da impedirne l'accesso a soggetti non autorizzati;
- comunicare dati e informazioni solo nei limiti consentiti e previa verifica della loro effettiva divulgabilità;
- accertare l'eventuale esistenza di vincoli, anche contrattuali, alla diffusione di informazioni riguardanti soggetti terzi;
- organizzare e rappresentare le informazioni in modo accurato, corretto e completo, evitando omissioni o distorsioni.

## 9. Salute, sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro

Nello svolgimento delle proprie attività, Prisma riconosce la tutela della salute, della sicurezza e del benessere dei Collaboratori come un valore prioritario e un presupposto essenziale per il corretto funzionamento dell'organizzazione.

La Società opera nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, prevenzione e protezione dai rischi professionali, promuovendo una cultura della sicurezza fondata sulla responsabilità individuale e sulla collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti.

### 9.1 Salute e sicurezza sul lavoro

I dipendenti sono tenuti a osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società in materia di sicurezza e prevenzione, adottando comportamenti idonei a tutelare la propria incolumità e quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

In particolare, ciascun dipendente è tenuto a:

- utilizzare correttamente le attrezzature, i macchinari, i mezzi di lavoro e gli eventuali dispositivi di protezione individuale messi a disposizione;
- segnalare tempestivamente ai soggetti competenti eventuali situazioni di pericolo, anomalie o carenze riscontrate negli ambienti di lavoro o nelle attrezzature utilizzate;
- astenersi dal rimuovere, manomettere o modificare, senza autorizzazione, dispositivi di sicurezza, segnalazione o controllo;
- non intraprendere iniziative o operazioni non rientranti nelle proprie competenze che possano compromettere la sicurezza propria o altrui.

I dipendenti sono inoltre tenuti a sottoporsi ai controlli sanitari e alle visite mediche previsti dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali applicabili.

Ciascun Collaboratore è chiamato a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle persone con cui condivide l'ambiente di lavoro, tenendo conto delle conseguenze che le proprie azioni o omissioni possono generare.

### 9.2 Divieto di fumo

Al fine di tutelare la salute dei propri Collaboratori e di prevenire i rischi connessi all'esposizione al fumo passivo, Prisma applica il divieto di fumare in tutti i locali aziendali e negli spazi di lavoro chiusi, nel rispetto della normativa vigente.

### 9.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Prisma considera incompatibili con l'attività lavorativa e pregiudizievoli per la sicurezza dell'ambiente di lavoro i comportamenti legati all'uso o all'abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze aventi effetti analoghi.

In particolare, è vietato:

- svolgere l'attività lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;

- consumare tali sostanze durante l'orario di lavoro o nei luoghi di lavoro;
- cedere, a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

#### 9.4 Tutela e utilizzo del patrimonio aziendale

Il patrimonio di Prisma comprende beni materiali e immateriali, quali, a titolo esemplificativo, attrezzature, dispositivi informatici, veicoli, immobili, infrastrutture, nonché informazioni riservate, know-how, dati, conoscenze tecniche e soluzioni sviluppate nell'ambito dell'attività aziendale.

La protezione e la corretta conservazione di tali beni rappresentano un interesse fondamentale della Società. Ogni Collaboratore è responsabile dell'utilizzo diligente del patrimonio aziendale e del rispetto delle direttive interne volte a prevenirne l'uso improprio, fraudolento o non autorizzato.

L'utilizzo dei beni aziendali deve essere limitato a finalità strettamente connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa o comunque espressamente autorizzate dalle funzioni competenti.

Comportamenti quali la sottrazione, il danneggiamento o l'uso improprio di beni aziendali, inclusi documenti, attrezzature, dati o proprietà intellettuale della Società, possono dar luogo all'adozione delle misure previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile. Eventuali episodi rilevanti devono essere tempestivamente segnalati alle funzioni aziendali competenti.

## 10. Violazione del Codice Etico e Sistema Disciplinare

Il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituisce parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti di Prisma e rappresenta un elemento essenziale del corretto svolgimento del rapporto di lavoro.

Qualsiasi comportamento non conforme ai principi, ai valori e alle regole di condotta qui previsti potrà determinare l'avvio di procedimenti disciplinari, secondo criteri di gradualità e proporzionalità, in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

Le eventuali sanzioni saranno adottate nel pieno rispetto delle garanzie procedurali riconosciute ai lavoratori, assicurando il diritto di difesa e l'osservanza delle modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo.

**Art. 2106 c.c. – Sanzioni disciplinari** – *“L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative (di contratto collettivo)”*.

**Art. 7 L. 300/1970 – Sanzioni disciplinari** – *“Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.*

*Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.*

*Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.*

*Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre, la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.*

*In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.*

*Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.*

*Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivolto gli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.*

*Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione”.*

## **10.1 Segnalazioni e verifiche**

Ogni dipendente è tenuto a collaborare al rispetto dei principi del presente Codice Etico, segnalando tempestivamente eventuali comportamenti non conformi di cui venga a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa.

Le segnalazioni possono essere indirizzate al responsabile diretto o alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità organizzative definite dalla Società.

Prisma garantisce che le segnalazioni effettuate in buona fede siano gestite con la massima riservatezza e nel rispetto della dignità delle persone coinvolte, escludendo qualsiasi forma di discriminazione o ritorsione nei confronti del segnalante.