

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**

Allegato "5"

CODICE ETICO

Documento:	<i>CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001</i>		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:	<i>24 ottobre 2016</i>
Revisione:	<i>2016</i>	Pagina n.	<i>1</i>

Indice

PREMESSA.....	3
1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	3
2 - REGOLE.....	15
3 - TUTELE.....	17
4 - RELAZIONI.....	20
5 - CONTROLLO SULL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI.....	21
6 - DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO.....	22
7 - ENTRATA IN VIGORE.....	22

Documento:	<i>CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001</i>		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:	<i>24 ottobre 2016</i>
Revisione:	<i>2016</i>	Pagina n.	<i>2</i>

PREMESSA

La PRISM Consulting S.r.l. ha ritenuto necessario definire un proprio Codice Etico al fine di rendere noto l'insieme dei valori e delle regole aziendali che devono guidare i comportamenti e le azioni di tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano la loro opera per la Società o intrattengono rapporti con la medesima.

L'approvazione del Codice Etico costituisce il primo adempimento per l'implementazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, della PRISM Consulting S.r.l. e alle prescrizioni contenute nel Decreto Legislativo 231/2001.

Contestualmente la Società ha costituito un Organismo di Controllo Interno (anche Organismo di Vigilanza), come da prescrizione dell'art 6, comma 1, lettera b) del menzionato decreto, dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo.

1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice Etico si applica a tutti i soggetti direttamente od indirettamente legati alla PRISM Consulting S.r.l., come inteso in Premessa, quale che sia il rapporto con gli stessi esistente. I soggetti sopra elencati sono di seguito definiti "destinatari".

1.1 – Mission della PRISM Consulting S.r.l.

La mission della **PRISM Consulting S.r.l.** è di realizzare:

1. servizi di ricerca delle opportunità e fornitura di assistenza tecnico-metodologica per la costituzione di partnership e la partecipazione a bandi e gare di appalto pubblicate dalla Comunità Europea e da altre Istituzioni Internazionali, Ministeri, Regioni ed altri Enti della Pubblica Amministrazione, dai Fondi Paritetici Interprofessionali per la Formazione Continua e da ogni altro Organismo nazionale e internazionale, destinate alla promozione di iniziative che riguardano:
 - a) la qualificazione professionale dei giovani disoccupazione e/o inoccupati;
 - b) la riconversione, la riqualificazione, l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze di dipendenti di piccole, medie e grandi aziende, manager, imprenditori, operatori del comparto scuola (docenti, personale ATA e dirigenti scolastici) e della Pubblica Amministrazione in generale, nell'ottica del "lifelong and wide learning";
 - c) lo sviluppo dei servizi sociali, socio-sanitari, socio-culturali e socio-ambientali, con particolare riferimento alle iniziative finalizzate all'integrazione socio-economica, multi-etnica e multi-culturale;
 - d) l'introduzione delle nuove tecnologie a supporto dell'apprendimento, della comunicazione e della diffusione della Società della Conoscenza;
 - e) l'innovazione di processi, la diversificazione di mercati-prodotti e l'internazionalizzazione di impresa;
 - f) la valorizzazione e la promozione del turismo, del patrimonio e delle tradizioni storiche, culturali, artistiche e folkloristiche, legate a contesti locali, provinciali, regionali nell'ottica dello sviluppo "incoming and outgoing" di flussi turistici stagionalizzati;
 - g) la creazione di nuove iniziative imprenditoriali e l'adeguamento dei sistemi organizzativi esistenti alle linee guida europee in materia di Responsabilità Sociale, Ambiente, Qualità, Sicurezza, Pari Opportunità, Sviluppo Locale e Società della Conoscenza;
2. partecipazione diretta all'attuazione di programmi e progetti finanziati, con particolare riferimento a:

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	3

- a) avvisi e bandi emessi da Ministeri, Regioni italiane ed altri Enti della Pubblica Amministrazione, nonché dai Fondi Paritetici Interprofessionali della Formazione Continua e da ogni altro Organismo nazionale e Internazionale;
 - b) programmi finanziati dall'Unione Europea e/o da altre Organizzazioni internazionali finalizzati alla creazione di nuove opportunità di sviluppo economico, sociale e occupazionale, il tutto favorendo lo scambio di esperienze, metodologie, strumenti operativi e investimenti produttivi tra organizzazioni pubbliche e private, con particolare riferimento al contesto italiano, europeo e più in generale a quello internazionale;
3. Erogare servizi di mediazione tra domanda e offerta di lavoro per facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro, mediante le attività di seguito elencate a titolo meramente esemplificativo:
- a) accoglienza e orientamento al lavoro, garantendo le informazioni pertinenti e complete circa le opportunità occupazionali, le principali caratteristiche del mercato del lavoro, gli incentivi, gli strumenti di politica attiva per l'inserimento al lavoro e la creazione di lavoro autonomo, l'offerta di prestazioni disponibili nella rete dei servizi per il lavoro;
 - b) conoscenza delle macro dinamiche del mercato del lavoro sul medio lungo periodo insieme alle dinamiche occupazionali "locali", al fine di mettere a disposizione degli utenti le effettive opportunità di inserimento/reinserimento e programmare iniziative di ricollocazione occupazionale;
 - c) colloqui individuali di conoscenza e approfondimento, per acquisire tutte le informazioni necessarie alla stesura del PAI, allo scopo di individuare il/i percorso/i su cui investire per raggiungere gli obiettivi di crescita e di inserimento/reinserimento dell'utente, mobilitando servizi, strumenti e risorse economiche adeguate alle condizioni professionali e personali dello stesso;
 - d) raccolta di disponibilità lavorative attraverso interviste mirate, con analisi delle competenze, delle aspettative e delle motivazioni delle persone in cerca di lavoro e inserimento di tali informazioni in apposita banca dati, compreso il curriculum vitae aggiornato, che consente l'incrocio con le richieste di personale delle aziende,
 - e) consulenza alle imprese per individuare candidature idonee a ricoprire una o più posizioni lavorative in seno all'organizzazione committente, attraverso: l'analisi del contesto organizzativo dell'azienda; l'individuazione e definizione delle sue esigenze; la definizione del profilo di competenze e di capacità della candidatura ideale; la pianificazione e realizzazione del programma di ricerca delle candidature attraverso una pluralità di canali di reclutamento; la valutazione delle candidature individuate attraverso appropriati strumenti selettivi; la formazione della rosa di candidature maggiormente idonee; la progettazione ed erogazione di attività formative finalizzate all'inserimento lavorativo; l'assistenza nella fase di inserimento dei candidati; la verifica e valutazione dell'inserimento e del potenziale dei candidati;
 - f) prevenzione della disoccupazione di lunga durata e di promozione dell'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati;
 - g) servizi finalizzati all'inserimento lavorativo di lavoratori comunitari ed extracomunitari
4. prestazione di servizi inerenti la formazione professionale, continua e superiore, posti in essere direttamente e/o per conto terzi, mediante la ideazione, progettazione, promozione e attuazione di percorsi/piani formativi tradizionali, a distanza, in outdoor training, in modalità "blended", in raccordo anche con il mondo della scuola, dell'università, delle

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	4

imprese e del sistema finanziario, per la qualificazione di giovani inoccupati e/o disoccupati e l'aggiornamento/riqualificazione professionale di dipendenti di piccole, medie e grandi aziende, manager, imprenditori, professionisti, operatori del comparto scuola (docenti, personale ATA e dirigenti scolastici) e della Pubblica Amministrazione in generale, per rafforzare/adequare le conoscenze, le capacità e i comportamenti, garantendo profili coerenti con i bisogni rilevati a livello aziendale, settoriale e territoriale.

Tale servizi prevedono altresì l'utilizzo di:

- a) modelli e strumenti per l'analisi dei bisogni di competenza e il conseguente trasferimento degli apprendimenti nel contesto lavorativo;
 - b) modelli e strumenti per la patrimonializzazione del know how, in termini di dizionari delle competenze e processi di lavoro attribuibili a figure professionali specifiche;
 - c) piattaforme destinate all'erogazione e alla gestione di attività formative (LMS, Knowledge Management, Project Management, Web Site, simulatori on/off line, ecc.);
 - d) strumenti e materiali operativi, didattici, divulgativi e informativi (dispense, manuali, testi, audiovisivi, prodotti web based, brochure, questionari, check list, casi, project work, ecc.), aventi carattere scientifico, economico, sociale, culturale e formativo, realizzati in funzione di iniziative finanziate, di Master universitari e/o in nome e per conto di soggetti terzi o in comune con associazioni di categorie, istituzioni, banche, imprese, enti locali e partner nazionali ed internazionali;
 - e) modelli, sistemi e strumenti di monitoraggio, verifica, valutazione e certificazione degli esiti dell'apprendimento e per la reportistica di progetto;
5. Erogare percorsi di formazione continua a favore del personale del comparto scuola (docenti, personale ATA, dirigenti scolastici), per il relativo aggiornamento e sviluppo professionale. Le singole attività formative proposte saranno progettate ed erogate in funzione dei seguenti:
- a) ambiti trasversali (Didattica e metodologie; Metodologie e attività laboratoriali; Innovazione didattica e didattica digitale; Didattica per competenze e competenze trasversali; Gli Apprendimenti)
 - b) ambiti specifici (Educazione alla cultura economica; Orientamento e Dispersione scolastica; Bisogni individuali e sociali dello studente; Problemi della valutazione individuale e di sistema; Alternanza scuola-lavoro; Inclusione scolastica e sociale; Dialogo interculturale e interreligioso; Gestione della classe e problematiche relazionali; Conoscenza e rispetto della realtà naturale e ambientale; Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; Sviluppo della cultura digitale ed educazione ai media; Cittadinanza attiva e legalità; Didattica delle singole discipline previste dagli ordinamenti).
- I percorsi/corsi formativi offerti a favore del personale del comparto scuola, saranno erogati sia in presenza, adottando le metodologie didattiche ritenute più congrue, nei contesti territoriali regionali, dove sono attive le sedi operative della società, sia in modalità e-learning e/o webinar e/o esperienziale (outdoor training), anche in contesti internazionali.
6. prestazione di servizi di consulenza inerenti:
- a) la realizzazione di ricerche, di analisi della situazione economico-finanziarie, di analisi di mercato e del livello di innovazione tecnologica, di attività di advertising e di elaborazione di piani di marketing e di comunicazione integrata, nell'ambito della comunicazione organizzativa interna ed esterna, della comunicazione istituzionale e

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	5

- pubblicitaria;
- b) l'assistenza tecnica per:
- lo studio di fattibilità di nuove iniziative imprenditoriali,
 - l'ampliamento delle iniziative imprenditoriali già esistenti mediante la predisposizione di piani di sviluppo aziendale, di progetti di rilancio aziendale, di processi di transizione proprietaria, di valutazioni d'azienda, di piani di ristrutturazione finanziaria e rilancio dell'azienda
 - l'organizzazione di operazioni finanziarie che coinvolgono più soggetti finanziatori
- c) la pianificazione e lo sviluppo della comunicazione degli Enti Locali per facilitare la sensibilizzazione sociale, economica, turistica e culturale del territorio e accrescere la partecipazione attiva dei cittadini alla vita politica e sociale della comunità di riferimento;
- d) la progettazione e l'applicazione di modelli di sviluppo socio-economico realizzati per conto sia di Enti e Organizzazioni della Pubblica Amministrazione, sia di Organizzazioni e Istituzioni del comparto privato e no profit;
- e) la ricerca per conto di Enti e Organizzazioni pubbliche e private di nuovi mercati di sbocco in ambito locale, nazionale ed estero e di opportunità di consolidamento di partnership a carattere nazionale e/o internazionale, anche attraverso l'accesso e l'utilizzo di eventuali specifiche forme di finanziamento concesse a livello nazionale e/o internazionale;
- f) l'assunzione di partecipazioni in altre società ed imprese, incluse le start up innovative e i gestori di portali per la raccolta di capitali per quest'ultime società;
- g) la promozione dell'innovazione tecnologica nei processi di produzione e commercializzazione delle imprese, in particolare di quelle di piccole e medie dimensioni, anche mediante soluzioni di digital e social marketing
- h) la realizzazione di strategie di "Social Media Marketing", per sostenere la presenza delle aziende clienti nei canali social, attraverso l'avvio, la gestione e il monitoraggio di campagne di "Digital Brand Identity",
- i) l'adozione di tecniche e strumenti di "Media Relations e Digital PR" per:
- la pianificazione e la realizzazione di attività di informazione e sensibilizzazione interne ed esterne a enti, impresa, istituzioni e associazioni,
 - l'organizzazione di eventi, anche sportivi, convegni, conferenze, concerti, mostre
 - la gestione delle relazioni con i media, attraverso attività di news management e ufficio stampa, pubblicazioni, redazione di articoli e testi, brochure, monografie, house-organ, newsletter, periodici aziendali
 - la stesura e la diffusione di comunicati stampa, l'organizzazione di conferenze stampa, la tenuta dei rapporti con blogger e influencer
- j) lo studio, l'ideazione, la pianificazione, la realizzazione e il coordinamento di campagne pubblicitarie, attività promozionali e di marketing, con la trasmissione di testo, materiale audiovisivo e fotografico da proporsi sia attraverso i mezzi classici della comunicazione quali televisione, stampa, affissioni, radio, cinema, nonché attraverso qualsiasi altro mezzo e/o media interattivo, consentito dall'evoluzione tecnologica, quali Internet, Intranet, Extranet, Social Media, WebTv, E-mail, E-commerce, Fonia interattiva etc.
- k) l'ideazione e progettazione di iniziative e programmi nell'ambito della "comunicazione

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	6

per lo sviluppo”, per il lancio di progetti di comunicazione sociale nei Paesi in Via di Sviluppo e la promozione e implementazione della responsabilità sociale in Italia e nei Paesi in Via di Sviluppo;

- l) la progettazione, la realizzazione e la gestione di comunità virtuali e di sistemi per il commercio elettronico, in tutte le forme e modalità;
- m) le attività editoriali, sia tradizionali sia digitali, con esclusione della pubblicazione di quotidiani, con la realizzazione di servizi giornalistici, grafici, fotografici e pubblicitari, di applicazioni web, di produzioni audiovisive/cinematografiche, multimediali, televisive e di qualsiasi altro prodotto editoriale;
- n) il commercio, la produzione e la coproduzione, la distribuzione e la promozione di programmi radio e di opere cinematografiche e/o televisive, di lungometraggio e cortometraggio, di audiovisivi di ogni natura e genere, di prodotti multimediali (interattivi e non, on-line e off-line), anche in formato di cartoni animati, di film educativi, didattici e scientifici, di video emozionali, video virali, video narrativi, video narrazioni aeree, video reportage e booktrailer, anche attraverso l'utilizzo di soluzioni in 3D
- o) la produzione, l'acquisto, l'adattamento, la duplicazione, la traduzione, la distribuzione, la riproduzione, la diffusione, lo sfruttamento economico e la commercializzazione in genere di prodotti videografici e VOD (video on demand) realizzati sulla base di opere cinematografiche e audiovisive, di sequenze di immagini in movimento, sulla base delle tecnologie oggi note o sviluppate in futuro, per qualsiasi uso, sia nei confronti del pubblico sia nei confronti di società controllanti, controllate o collegate, enti o società terze;
- p) la realizzazione, l'esercizio e la gestione di imprese radiotelevisive e cinematografiche, teatrali e audiovisive in genere;
- q) la fornitura di servizi per la produzione, l'allestimento di spettacoli musicali, teatrali, radiotelevisivi, cinematografici, artistici in genere, sportivi e ricreativi, sia in proprio che per conto terzi;
- r) la realizzazione e la gestione di siti internet aziendali e di siti internet dedicati ai settori dell'attività sociale;
- s) l'impianto e/o l'esercizio, in Italia o all'estero, di attività turistiche e/o alberghiere, residence, villaggi turistici, stabilimenti balneari, rifugi montani, centri benessere, impianti sportivi e pubblici esercizi in genere;
- t) la gestione per conto di terzi di strutture turistiche e/o alberghiere residence, villaggi turistici, stabilimenti balneari, rifugi montani, centri benessere, impianti sportivi e pubblici esercizi in genere;
- u) l'organizzazione di eventi di qualsiasi genere, comprese mostre, fiere, convegni, congressi, concerti, matrimoni, banchetti e intrattenimenti vari, compresa l'animazione e il servizio di catering;
- v) l'analisi organizzativa e la diagnosi strutturale e di efficacia-efficienza dei processi lavorativi volta al reengineering, all'innovazione e all'internazionalizzazione dei processi produttivi, all'utilizzo delle nuove tecnologie e al recupero o innalzamento della competitività dell'impresa, compresi gli aspetti della certificazione qualitativa di prodotto-processo realizzata anche da Enti Terzi;
- w) la ricerca e la selezione delle risorse umane sia per l'inserimento lavorativo di neo-assunti in azienda sia ai fini dell'integrazione dell'organico, anche a fronte di interventi

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	7

specifici di rilevazione quali-quantitativa dei fabbisogni;

- x) la progettazione, realizzazione e commercializzazione di sistemi e strumenti di informatizzazione, comunicazione e formazione (piattaforme e-learning, app, qr code, oligram, ecc.),
- y) l'erogazione di servizi di traduzione scritta di testi e quanto ad essa assimilabile (digitazione di testi e relativa impaginazione elettronica, sottotitolazioni di video, ...), di interpretariato e di segretariato internazionale multi-linguistico per meeting e convegni, di prestazione di servizi di consulenza linguistica in generale

Nell'ambito della formazione professionale, la **PRISM Consulting S.r.l.**, rivolgendosi ad imprese operanti in tutti i settori produttivi, alla pubblica amministrazione, al personale del comparto della scuola e a giovani inoccupati e/o disoccupati, con la progettazione e attuazione di progetti/piani formativi tradizionali e "blended", finalizzati ad assicurare la qualificazione professionale nonché l'aggiornamento/sviluppo delle competenze, in stretto raccordo con Scuole, Università, Camere di Commercio, Associazioni datoriali, Centri di ricerca, Sistema bancario e finanziario in generale, ricerca continuamente soluzioni formative innovative, che comportano:

- la graduale riduzione dell'aula tradizionale a favore del crescente utilizzo di aule virtuali, con la trasmissione di audio e video e il supporto di strumenti d'interazione a distanza;
- lo sviluppo della dimensione sociale dell'apprendimento, con l'utilizzo di community quali spazi di innovazione, creazione e condivisione di nuova conoscenza, con l'aggregazione spontanea di persone che condividono interessi, linguaggi, sfide comuni e pratiche professionali.
- la realizzazione di ambienti di autoapprendimento, simulatori, business game, cartoon, video tutorial e prodotti formativi multimediali (Podcast, Docufiction, Web journalism, Video journalism, Web Radio).

Per quanto attiene alla realizzazione di prodotti multimediali, la **PRISM Consulting S.r.l.** sta dedicando ampio spazio alla comunicazione mediatica di contenuti inerenti l'impresa, la valorizzazione del territorio, i beni e le attività culturali, il turismo, nella sua più dimensione maggiore (agriturismo, enoturismo, naturalistico, balneare, termale, wellness, ecc.), la moda e un Focus sull'Europa. A tal proposito ha creato un portale dedicato (www.prismitalia.com), corredato da sezioni giornalistiche, video on demand, podcasting, live Tv, eventi.

La **PRISM Consulting S.r.l.** realizza, inoltre, in via accessoria:

- studi di fattibilità,
- analisi organizzative con mappatura dei processi di lavoro (relativa scomposizione e redazione dei dizionari delle competenze attese),
- modelli, sistemi e strumenti di monitoraggio, verifica, valutazione degli esiti dell'apprendimento e per la reportistica di progetto, attività di supporto e assistenza tecnica

L'attività viene svolta sulla base di specifiche commesse/progetti richiesti e/o che possono essere finanziati direttamente dai clienti committenti (Imprese e Enti pubblici e privati, nazionali ed internazionali), e/o co-finanziati dalla Commissione Europea e/o da altre Amministrazioni Pubbliche, anche in partnerships con altre entità italiane e straniere (associazioni di categorie, istituzioni, banche, imprese, enti locali e partner nazionali ed internazionali).

L'azione della **PRISM Consulting S.r.l.** è caratterizzata da un buon radicamento con il territorio locale, alle principali istituzioni, nonché ai partner (entità pubbliche e/o private) con cui collabora in modo (ormai) continuativo.

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	8

Questo permette PRISM Consulting S.r.l. di erogare servizi caratterizzati da qualità, competenza e professionalità ed in grado di garantire il soddisfacimento delle esigenze di sviluppo, miglioramento e conformità legale richieste dal cliente.

In questo senso si evidenzia che la PRISM Consulting S.r.l. è

- dotata di un Sistema di Gestione Qualità certificato secondo la norma internazionale UNI EN ISO 9001:2008, per i codici EA09, EA35, EA37, EA39, per le attività di:
 - progettazione ed erogazione di corsi di formazione professionale
 - servizi di consulenza direzionale, di orientamento, di formazione professionale e manageriale
 - formazione in presenza e distanza
 - produzione multimediale

La certificazione della qualità è operativa per le seguenti sedi regionali:

- Regione Campania: Avellino, Collina Liguorini snc
- Regione Veneto: Padova, Piazza Virgilio Bardella, 12
- iscritta nell'elenco delle imprese cinematografiche del MIBACT – Direzione Generale Cinema, per la produzione cinematografica e la produzione audiovisiva non cinematografica, con codice identificativo n. 6155
- in fase di accreditamento per la formazione continua in Regione Veneto

La PRISM Consulting S.r.l. opera, dunque, rispettando la Certificazione di Qualità, secondo i requisiti richiesti dalla norma internazionale **UNI EN ISO 9001:2008**, con:

- una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità
- l'individuazione e l'adottamento degli strumenti per migliorare i diversi processi di lavoro
- l'ottimizzazione delle risorse a disposizione
- la scelta del personale più adatto
- la cura del rapporto con i fornitori
- l'offerta di prodotti e servizi di qualità conformi a quanto richiesto dal cliente

Nel modello di sistema di gestione per la qualità di PRISM Consulting S.r.l., i clienti hanno un ruolo significativo e il costante monitoraggio della loro soddisfazione richiede la valutazione delle informazioni relative alla percezione del sistema cliente sulla capacità della Società di soddisfare i requisiti attestati e richiesti.

1.2 – Valori della PRISM Consulting S.r.l.

Al fine di conseguire la mission aziendale la PRISM Consulting S.r.l. si ispira ai valori e ai principi di seguito illustrati che costituiscono un punto di riferimento costante e imprescindibile nell'attuazione dei comportamenti.

Tali valori sono:

• CORRETTEZZA, TRASPARENZA E RISPETTO DELLE REGOLE

La correttezza, la trasparenza ed il rispetto delle norme costituiscono valori che, anche in funzione dell'attività svolta, sono ritenuti primari dalla PRISM Consulting S.r.l., e ne caratterizzano l'azione e la gestione di tutti i rapporti, sia interni che esterni.

Questa caratteristica si sostanzia nel rispetto delle norme, dei contratti, delle regole e delle procedure che disciplinano tutti i rapporti e le attività lavorative, nonché nel mantenimento di comportamenti comunque improntati ai principi di buona fede, di integrità e di lealtà.

Nello specifico nei rapporti con la pubblica amministrazione:

- è fatto divieto di promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi della PRISM Consulting S.r.l., anche a seguito di illecite pressioni;

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	9

- chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici, da parte di pubblici funzionari deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informare il responsabile della funzione aziendale di riferimento o il responsabile gerarchicamente o funzionalmente superiore e, in ogni caso, l'Organismo di Vigilanza;
- PRISM Consulting S.r.l. non rilascia in nessun modo dichiarazioni, non fornisce documentazioni, certificazioni o informazioni non veritiere, in particolar modo allo Stato o Enti pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati: per tale ragione ogni documento viene rilasciato e sottoscritto solo dopo la puntuale verifica delle informazioni e delle condizioni alla base della medesima dichiarazione.
- è fatto divieto di utilizzare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli a cui erano destinati;
- è fatto divieto di accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informatici, in particolar modo della Pubblica Amministrazione, per ottenere o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente e del cliente ultimo/beneficiario.

Nello specifico, in relazione ai rapporti con il privato:

- è fatto divieto di promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari per promuovere o favorire interessi di PRISM Consulting S.r.l., anche a seguito di illecite pressioni;
- è fatto divieto di effettuare operazioni in favore di associati o terzi che non trovino adeguata e coerente giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito;
- PRISM Consulting S.r.l. procede all'individuazione dei fornitori/collaboratori attraverso apposite procedure di selezione che garantiscano trasparenza e, nel caso di bandi pubblici il rispetto dei requisiti e condizioni previste. Le procedure di selezione sono individuate dai singoli uffici e deliberate dall'organo amministrativo nel rispetto del requisito delle oggettività, certezza, trasparenza, non discriminazione e liceità e comunque conformi a quanto indicato nel Modello di Organizzazione, Controllo e Gestione ex D Lgs. 231/2001;
- è fatto divieto di accettare utilità di qualsiasi genere da terzi e in particolare da fornitori e/o collaboratori, che tendano a influenzare le reciproche e obiettive valutazioni, nonché l'operato o anche soltanto ad apparire a ciò dirette;
- PRISM Consulting S.r.l. persegue norme di buona pratica contrattuale e cioè agisce con correttezza, trasparenza ed equità; rispetta gli impegni contrattuali, anche con riguardo ai tempi e alle modalità di pagamento stabiliti;
- salvo casi eccezionali, la scelta dei fornitori e/o collaboratori (certificati e/o accreditati e/o qualificati) si basa anche sulla precedente esperienza di comportamenti ritenuti socialmente responsabili, nel rispetto delle persone, del buon operato, dell'ambiente.

• QUALITÀ DEI SERVIZI E SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

La soddisfazione del cliente rappresenta il punto di riferimento costante e primario delle scelte e delle strategie della PRISM Consulting S.r.l. ed è attuata attraverso la capacità di individuare i bisogni e le esigenze del cliente, in particolare quando si tratta del raggiungimento di adeguati livelli di conformità normativa.

• VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E COMPETENZE

Le risorse umane sono un fattore determinante per il successo della PRISM Consulting S.r.l. che favorisce le condizioni per cui ciascun collaboratore possa esprimere al meglio competenze e capacità. A tale scopo la Società favorisce la formazione, lo sviluppo della professionalità ed il riconoscimento del merito.

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	10

Obiettivo della società è quello di assicurare il consolidamento e, in caso di “turn over”, il trasferimento delle competenze, garantendo l’operatività dei processi e la tutela del “know-how” aziendale.

Ciascun dipendente deve:

- rispettare le regole interne all’azienda, inerenti la propria mansione e il contesto più generale in cui è chiamato ad operare;
- non svolgere per conto proprio, o di altri, attività lavorative in concorrenza con l’azienda;
- non divulgare informazioni aziendali riservate.

In particolare, nello svolgimento delle mansioni assegnate, il personale dipendente deve assumere un contegno rispondente ai doveri inerenti all’esplicazione della sua attività, e precisamente:

- osservare l’orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall’azienda per il controllo delle presenze;
- svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnatigli, osservando le norme del CCNL e le disposizioni impartite dai superiori;
- conservare la più assoluta segretezza sugli interessi dell’Azienda;
- non trarre profitto in qualunque modo, con danno dell’Azienda, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnata;
- non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro che lo lega alla PRISM Consulting S.r.l.;
- usare modi cortesi nei rapporti con il pubblico (docenti, allievi, fornitori, ecc.);
- rispettare tutte le disposizioni interne non in contrasto con le norme del CCNL di categoria e con le leggi vigenti e rientranti nelle normali attribuzioni del datore di lavoro;
- essere direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell’utilizzo legittimo dei beni e delle risorse affidategli, per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- essere responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, soggetto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza;
- astenersi dall’utilizzo di sistemi ed attrezzature per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro;
- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;
- segnalare le violazioni del Codice non appena ne venga a conoscenza;
- cooperare nella definizione delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice;
- applicare i principi e le regole generali di comportamento previste dal modello di organizzazione, gestione e controllo della PRISM Consulting S.r.l. ex. art. 6 D lgs. 231/01 relative alle aree/attività sensibili della Società a rischio di commissione di reato;
- assicurare il rispetto delle procedure di competenza stabilite nell’ambito del Sistema Qualità e delle disposizioni stabilite per assicurare la salute e la sicurezza del personale e di coloro che accedono agli ambienti di lavoro;
- consultare il proprio responsabile, in relazione alle parti del Codice sulle quali necessita di chiarimenti e/o spiegazioni;
- astenersi dall’accettare o donare delle somme di denaro a clienti e fornitori; la dazione di qualunque tipo di omaggio è sottoposta alla decisione della Direzione;
- seguire i percorsi di aggiornamento professionale che la PRISM Consulting S.r.l. ritiene opportuni per assicurare il miglioramento continuo delle prestazioni individuali e complessive.

Il personale dipendente della PRISM Consulting S.r.l. non deve:

- possedere o detenere partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	11

enti che si pongano in situazioni di concorrenza con la PRISM Consulting S.r.l. e/o che possano coinvolgere la società ad eventuali conflitti di interessi, anche esponendola al rischio reputazionale;

- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso terzi, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con la PRISM Consulting S.r.l. e/o in contrasto con gli interessi della PRISM Consulting S.r.l.;
- utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi della società;
- stipulare contratti a titolo personale, a condizioni di particolare favore e trattamento preferenziale, con soggetti con cui la Società intrattiene rapporti d'affari;
- accettare dai soggetti estranei compensi per attività che rientrano comunque nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

La PRISM Consulting S.r.l. richiede che il personale, in occasione di rapporti con terzi (es. clienti e fornitori) nell'esercizio delle proprie funzioni:

- informi i terzi degli obblighi imposti dal presente Codice ed esiga il rispetto da parte di questi ultimi.
- informi il proprio responsabile di qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurlo in violazioni del presente Codice, anche al fine di assumere decisioni conseguenti (rescissione del contratto, esclusione dalla lista fornitori, ecc.).

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse. Lo sviluppo professionale e la gestione del personale sono basati sul principio delle "pari opportunità" (inteso nel suo significato più ampio).

La PRISM Consulting S.r.l. valorizza e promuove il personale esclusivamente in conformità ai principi di meritorietà, professionalità e qualità della prestazione.

Il personale viene retribuito correttamente in base alla prestazione lavorativa affidata e conformemente a quanto previsto in termini di legge (ove applicabile).

La PRISM Consulting S.r.l. mette a disposizione del proprio personale adeguati strumenti e opportunità di crescita professionale.

La collaborazione reciproca e l'orientamento al risultato da parte di tutti coloro che collaborano con e per la PRISM Consulting S.r.l. sono elementi fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Nello specifico i professionisti, che hanno un rapporto consolidato di prestazione professionale con la PRISM Consulting S.r.l., sono tenuti a rispettare le clausole contrattuali previste dagli eventuali protocolli generali sottoscritti e/o dai contratti stipulati per le specifiche prestazioni.

I rapporti in oggetto, come viene convenuto tra le parti stipulanti, rappresentando un'esplicita manifestazione di volontà dei contraenti, devono intendersi a tutti gli effetti di natura autonoma e professionale, senza vincolo di subordinazione.

I requisiti essenziali di tali rapporti sono:

- l'autonomia dei professionisti e/o collaboratori nello svolgimento (tempi e modalità) dell'attività lavorativa dedotta nei contratti, che s'impegnano a garantire il risultato delle attività disciplinate di contratti, rimanendo liberi di organizzare le proprie attività in piena autonomia e senza alcun vincolo di subordinazione e/o di gerarchia pur nel rispetto delle vigenti normative in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- il necessario coordinamento della prestazione dei professionisti con le esigenze dell'organizzazione della PRISM Consulting S.r.l., che non condiziona le modalità di svolgimento della prestazione e non sottopone i professionisti ad alcuna direttiva tecnico-

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	12

funzionale, limitandosi a fornire solo indicazioni di massima, in armonia con la natura del rapporto di cui trattasi, nell'ambito della sua qualità di committente;

- l'irrilevanza del tempo impiegato per l'esecuzione della prestazione da parte dei professionisti.

I professionisti, sono obbligati a:

- eseguire l'incarico assunto (art. 2232, 1228 e 1717 c.c.);
- adempiere esattamente alle obbligazioni dedotte dai contratti di opera intellettuale sottoscritti con la PRISM Consulting S.r.l. (art. 1218 e 1453 c.c.);
- eseguire i relativi contratti in buona fede (art. 1375 c.c.), svolgendo le mansioni ad essi affidati con la diligenza richiesta dalla natura delle prestazioni alla cui esecuzione sono obbligati, tenendo conto del particolare contenuto professionale che ciascuna attività affidata comporta e del fatto che se tali attività sono inerenti a progetti promossi e gestiti dalla PRISM Consulting S.r.l.;
- osservare i criteri di correttezza (art. 1175 c.c.);
- redigere le relazioni richieste dalla PRISM Consulting S.r.l. sulle attività compiute;
- rispettare le scadenze stabilite nei contratti sottoscritti per la esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- recepire le indicazioni e ad accettare la supervisione tecnica svolta dal personale dipendente, incaricato di verificare la corretta esecuzione delle mansioni affidate;
- rispettare l'obbligo di riservatezza imposto dalla PRISM Consulting S.r.l. in quanto lo svolgimento delle attività oggetto dei contratti sottoscritti possono comportare l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la comunicazione di notizie, documenti e dati inerenti la PRISM Consulting S.r.l. che, per previsioni normative o accordi negoziali, non possono venire divulgati. Le informazioni, i dati e le tecnologie, la cui conoscenza costituisce un vantaggio competitivo per la PRISM Consulting S.r.l., rappresentano pertanto un bene prezioso, alla stessa stregua di capitali, beni immobili e competenze e come tali devono essere utilizzati esclusivamente nel modo autorizzato dalla PRISM Consulting S.r.l.;
- proteggere le informazioni di proprietà della PRISM Consulting S.r.l. comprese quelle di cui verrà a conoscenza tramite un partner o un gruppo di lavoro, e a non usarle per ottenere vantaggi personali, a meno che tali informazioni non siano disponibili pubblicamente e che l'uso sia stato consentito dalla PRISM Consulting S.r.l.;
- utilizzare la documentazione eventualmente fornita dalla PRISM Consulting S.r.l. solo per le finalità stabilite e per le quali è stata consegnata e dovrà essere restituita alla PRISM Consulting S.r.l. alla scadenza dei contratti sottoscritti ed in ogni caso dovrà essere conservata dai professionisti come depositari con obbligo di custodia, fino al momento della restituzione;
- effettuare il trattamento dati nel rispetto delle vigenti norme in materia;
- non utilizzare le conoscenze e le esperienze acquisite dalla PRISM Consulting S.r.l. per fare concorrenza al medesimo, né in proprio né tramite terzi e neppure per interposta persona;
- non svolgere attività in concorrenza "sleale" con il committente, per conto proprio e/o di terzi, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2598 c.c., per tutta la durata dei contratti sottoscritti e per i successivi due anni;
- non trasgredire l'osservanza dei contratti sottoscritti, pregiudicando la possibilità per la PRISM Consulting S.r.l. di adempiere, totalmente o parzialmente, agli obblighi assunti nei confronti in generale del sistema cliente;
- comunicare alla PRISM Consulting S.r.l., nel più breve tempo possibile, tutti gli eventi che incidono sul corretto svolgimento delle mansioni conferite anche nel rispetto del

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	13

modello di organizzazione, gestione e controllo ex. D Lgs 231/2001 con particolare riferimento a quelli che possano di fatto compromettere l'esatta esecuzione delle attività e/o il rispetto dei tempi previsti nei contratti di consulenza sottoscritti, affinché la PRISM Consulting S.r.l. possa provvedere per tempo alla relativa sostituzione con un altro professionista avente analoghe competenze ed esperienze;

- eseguire personalmente le attività previste dai contratti sottoscritti, senza avvalersi di altri collaboratori, ausiliari e/o sostituti in assenza di una specifica autorizzazione della PRISM Consulting S.r.l.;
- dedicare il tempo necessario per assicurare la prestazione professionale richiesta e per garantire la completa esecuzione delle attività affidate e previste nei contratti sottoscritti, al fine di consentire alla PRISM Consulting S.r.l. di adempiere per tempo agli obblighi assunti nei confronti delle Amministrazioni concedenti;
- autorizzare la PRISM Consulting S.r.l. al trattamento, cartaceo, informatico e telematico, dei propri dati personali ed alla relativa comunicazione per l'assolvimento degli obblighi previdenziali, assistenziali fiscali, contabili imposti dalle leggi vigenti e dalla normativa comunitaria.

La PRISM Consulting S.r.l. si impegna:

- a rispettare la normativa applicabile ai contratti sottoscritti con i professionisti;
- a diffondere all'interno della propria struttura la conoscenza dell'esistenza della prestazione resa dai professionisti;
- a fornire tutte le informazioni e la documentazione necessaria per eseguire al meglio le prestazioni professionali affidate;
- a pagare la prestazione professionale resa da ciascun professionista nei modi e nelle quantità previste dai contratti, previa acquisizione di idonea documentazione fiscale. In caso di prestazione professionale resa nell'ambito di progetti finanziati con fondi pubblici, la liquidazione del compenso sarà comunque correlata non solo alla completa esecuzione della prestazione e all'osservanza di ogni altra specifica condizione prevista dai contratti sottoscritti, ma anche alle rimesse di tali fondi alla PRISM Consulting S.r.l. ad anticipazione ed a saldo, da parte delle Amministrazioni concedenti, fino comunque ad esaurimento dell'apposita voce di spesa prevista dal budget approvato e finanziato, senza alcun vincolo o obbligo da parte della PRISM Consulting S.r.l. di anticipare quanto dovuto;
- a versare gli oneri previdenziali ed assistenziali, previsti dalla legge a proprio carico ed a carico dei professionisti;
- a garantire il rispetto dei diritti previsti dalla legge sulla tutela dei dati personali ed a trattare e comunicare i dati dei professionisti in conformità delle finalità previste dalla normativa vigente in materia di privacy per il trattamento dei dati personali.

In caso di inadempimento o di difforme adempimento alle obbligazioni dedotte dai contratti sottoscritti, ciascuna delle parti potrà risolvere il rapporto (art. 1453 c.c.), fatto salvo il risarcimento dell'eventuale danno subito (art. 1223 c.c.).

Qualora la PRISM Consulting S.r.l. dovesse appurare che l'esecuzione dell'opera oggetto dei contratti sottoscritti non proceda secondo le condizioni stabilite anche nel rispetto del modello di organizzazione, gestione e controllo ex. D Lgs 231/2001, si riserva la facoltà di comunicare per iscritto l'infrazione, fissando un termine congruo (non inferiore comunque a cinque giorni), in relazione all'oggetto delle obbligazioni assunte affinché trascorso inutilmente tale termine, la PRISM Consulting S.r.l. potrà risolvere nei confronti dei professionisti i contratti in essere (art. 1453 c.c.), fatto salvo il risarcimento dell'eventuale danno subito (art. 1223 c.c.).

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	14

Per i danni subiti che siano direttamente ed inequivocabilmente imputabili ai collaboratori, fornitori e professionisti, la PRISM Consulting S.r.l. può rivalersi sul corrispettivo ad esso dovuto, nell'entità e nelle modalità che saranno di caso in caso stabilite e concordate con il diretto interessato.

• **COMPETITIVITÀ ED EFFICIENZA**

La PRISM Consulting S.r.l. ritiene che un elevato livello di efficienza di tutte le componenti e risorse sia una condizione indispensabile per consolidare e sviluppare la propria posizione verso un mercato sempre più esigente.

La PRISM Consulting S.r.l. richiede pertanto a ciascun collaboratore e/o partner, interno od esterno, impegno e motivazione nel fornire il proprio contributo, sia a livello operativo che decisionale, nel rispetto del proprio ruolo o incarico, dei tempi e degli standard di qualità richiesti, mediante la ricerca e l'attuazione delle soluzioni organizzative più funzionali al miglioramento continuo dei processi ed all'ottimizzazione delle attività.

2 - REGOLE

VALORIZZAZIONE DELL'IMMAGINE AZIENDALE

Tutti i destinatari devono tutelare il prestigio della PRISM Consulting S.r.l. nelle relazioni con i clienti, la pubblica amministrazione e ogni altro interlocutore, e devono caratterizzare le proprie azioni e i propri comportamenti eticamente irreprensibili, in modo tale da trasmettere un'immagine di efficienza, competenza, puntualità e disponibilità.

TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ E CONFLITTI DI INTERESSE

Tutti i destinatari obbligati all'applicazione del presente codice etico nonché al rispetto del modello di organizzazione, gestione e controllo ex. D Lgs 231/2001, devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi nonché ogni situazione impropria che possa condizionare il rapporto con le controparti (clienti, fornitori, enti, pubbliche amministrazioni, partner in generale) e/o comunque lo svolgimento delle attività di specifica competenza.

Nello specifico:

- la collaborazione, a qualsiasi titolo, a favore di altro ente o soggetto che opera in concorrenza con la PRISM Consulting S.r.l.;
- l'interesse personale, palese o nascosto, in attività di clienti o fornitori della PRISM Consulting S.r.l.;
- l'utilizzo del proprio ruolo o incarico all'interno della PRISM Consulting S.r.l. per perseguire, anche indirettamente, benefici ottenuti illegittimamente ovvero agli interessi contrari o, in ogni caso, non in linea con quelli della Società;
- l'uso delle informazioni acquisite durante l'attività lavorativa (intese come notizie, dati, documenti, know-how aziendale) a vantaggio proprio della PRISM Consulting S.r.l. o comunque in contrasto con le vigenti disposizioni.

Qualsiasi situazione anche solo potenzialmente in grado di configurare un conflitto di interessi tra il destinatario e la Società, ovvero l'ottenimento di un illegittimo beneficio, dovrà essere immediatamente comunicata dal destinatario, per iscritto, al responsabile dell'area funzionale e/o al Presidente o, se si tratta di personale esterno, alla persona di riferimento all'interno della PRISM Consulting S.r.l.

La Società adotterà i provvedimenti opportuni nel caso specifico, ivi compresa la decisione di imporre all'interessato l'astensione dall'attività che determina il conflitto di interessi.

I destinatari rispettano le decisioni assunte in proposito dalla PRISM Consulting S.r.l.

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	15

UTILIZZO DEI BENI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Qualsiasi destinatario, interno od esterno alla PRISM Consulting S.r.l., si impegna ad utilizzare i beni e gli strumenti aziendali unicamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, evitando ogni uso per scopi personali o comunque non di interesse aziendale, e a custodirli con la massima cura, segnalando eventuali malfunzionamenti, guasti e/o danneggiamenti al Presidente, al responsabile dell'area funzionale di riferimento o al proprio referente.

Gli archivi di materiale e le banche dati devono essere custodite, in linea con le procedure aziendali e le disposizioni normative, con la massima cura dal destinatario, il quale può essere anche chiamato, qualora ne ricorrano i presupposti, a risarcire il danno eventualmente arrecato (es. perdita, distruzione o cancellazione dei dati contenuti in archivi e banche dati).

RAPPORTO DI LAVORO

Nello svolgimento della prestazione lavorativa si richiamano in senso rafforzativo gli obblighi di diligenza e di rispetto delle disposizioni impartite dal datore di lavoro previsti dall'art. 2104 del Codice Civile e, più in generale, tutte le disposizioni di legge e di contratto che dettano norme a tutela dell'attività d'impresa.

È tassativamente vietato a ciascun dipendente/collaboratore/consulente a qualsiasi titolo della PRISM Consulting S.r.l. di svolgere, durante l'orario di lavoro e/o nei locali aziendali, attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi.

Non è consentito ai dipendenti svolgere altre attività professionali che interferiscano con lo svolgimento dell'attività lavorativa, né utilizzare informazioni di cui la PRISM Consulting S.r.l. sia titolare per lo svolgimento di attività differenti dal proprio impiego.

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

In generale, la Società deve assicurare che tutte le operazioni effettuate siano adeguatamente registrate e documentate, nel rispetto della normativa di legge e delle procedure aziendali, al fine di rendere agevole la ricostruzione delle caratteristiche e della motivazione dell'operazione e l'individuazione di colui che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Nei rapporti con clienti esterni, la PRISM Consulting S.r.l. si impegna ad assicurare che la conservazione della documentazione fornita dai propri clienti sia elaborata e conservata secondo le disposizioni di legge in materia di Privacy. Nello specifico, s'impegna a redigere e conservare la documentazione amministrativa e contabile obbligatoria dei propri clienti, con modalità tali da garantirne la completezza, trasparenza, chiarezza e precisione, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Al proprio interno la PRISM Consulting S.r.l. assicura la corretta tenuta dei libri sociali nel rispetto della legge e del Modello ex Decreto Legislativo. 231/2001.

La Società garantisce il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione, predisposizione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante.

La PRISM Consulting S.r.l. prescrive la corretta informazione dei soci, degli organi e delle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

CONTRATTI

I contratti possono essere sottoscritti esclusivamente da coloro i quali hanno ottenuto apposita delega anche al fine di garantire l'obbligo di vigilanza da parte della PRISM Consulting S.r.l. in ordine alla corretta espletamento delle funzioni delegate nel rispetto del modello di organizzazione, gestione e controllo ex. D Lgs 231/2001.

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI TUTELA DEI DATI AZIENDALI

I destinatari del modello di organizzazione, gestione e controllo ex. D Lgs 231/2001, tenuto

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	16

conto anche degli obblighi di cui all'art. 2105 del Codice Civile, si impegnano a non trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con la PRISM Consulting S.r.l. per tutta la durata del rapporto in atto con lo stesso e a non divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione della PRISM Consulting S.r.l., e dei suoi clienti, o a farne uso in modo da recare pregiudizio ad essi, anche dopo la cessazione del rapporto con il medesimo.

In particolare tutti i destinatari sono tenuti a mantenere riservato e a proteggere qualsiasi tipo di documento, testo, disegno, progetto, programma informatico, di proprietà della PRISM Consulting S.r.l. o dei suoi clienti, nonché a utilizzare tale materiale solo per le prestazioni lavorative ed a custodirlo nel rispetto delle procedure aziendali.

3 - TUTELE

IMPARZIALITÀ, PARI OPPORTUNITÀ E RIPUDIO DELLE DISCRIMINAZIONI (tutela del clima aziendale - miglioramento del clima aziendale e delle relazioni)

La PRISM Consulting S.r.l. si impegna a non porre in essere qualsiasi atto discriminatorio che possa essere ricondotto o comunque collegato all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e religiose di qualsiasi persona o ente. S'impegna, altresì, a non porre in essere alcun comportamento discriminatorio nelle attività di reclutamento, selezione ed assunzione di personale, attribuzione di mansioni, formazione, retribuzione e crescita professionale, che debbono essere basate su valutazioni legate alla competenza delle risorse e al merito.

TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO E DELL'INTEGRITÀ FISICA DEI LAVORATORI

La PRISM Consulting S.r.l., anche in relazione al proprio ruolo e alla propria attività, considera di primaria importanza la materia della sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro, igiene del lavoro, salute e integrità fisica dei lavoratori, nonché di quanti per altre ragioni (collaboratori, partecipanti ai corsi, dipendenti dei clienti, ecc.) e agisce in conformità alle norme esistenti in materia.

I destinatari sono tenuti al puntuale rispetto di tutte le misure di prevenzione e sicurezza adottate dall'azienda.

RISPETTO DELL'AMBIENTE

La PRISM Consulting S.r.l., anche in relazione all'attività svolta, riconosce l'importanza della tutela e della salvaguardia dell'ambiente e adotta – nel rispetto del principio di proporzionalità - tutte le misure praticabili al fine di limitare l'impatto su di esso delle sue attività, anche nello svolgimento della propria attività di consulenza in materia ambientale.

DIRITTO D'AUTORE E PROPRIETÀ INTELLETTUALE

La PRISM Consulting S.r.l. tutela il diritto d'autore in ogni sua espressione.

I destinatari del modello organizzativo Decreto Legislativo 231/2001, prima di gestire a qualsiasi titolo materiale protetto dal diritto d'autore, devono acquisire, dal titolare del diritto, le necessarie autorizzazioni.

I destinatari non possono installare e scaricare sul computer aziendale, agli stessi concesso in dotazione, software non forniti dalla PRISM Consulting S.r.l. e non possono installare e utilizzare hardware di proprietà non aziendale o comunque non forniti dall'Ente.

TUTELA TRATTAMENTO DATI

Le attività della PRISM Consulting S.r.l. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti.

Le banche dati della PRISM Consulting S.r.l. possono contenere, inoltre, dati personali pro-

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	17

tetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno e infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla PRISM Consulting S.r.l.

Ciascun destinatario è quindi obbligato a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste dai Clienti e da altre controparti.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti attraverso le proprie mansioni appartengono alla PRISM Consulting S.r.l. e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione del superiore.

Ciascun Dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della PRISM Consulting S.r.l. ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La PRISM Consulting S.r.l., dal canto suo, si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri Dipendenti e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio delle stesse.

Affinché la privacy di tutti i Dipendenti o Collaboratori sia rispettata, il linguaggio utilizzato nelle comunicazioni e nella richiesta dei dati personali deve essere chiaro e privo di equivoci, in modo tale che tali soggetti possano comprendere la richiesta, il trattamento e la conservazione dei dati. Tutti gli standard adottati prevedono il divieto di raccogliere/diffondere dati personali senza il consenso del collaboratore, ad eccezione dei casi previsti dalla legge.

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Atti di cortesia rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

Non è, quindi, consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore in occasione di particolari ricorrenze e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dal personale responsabile delle aree funzionali e documentate in modo adeguato.

La PRISM Consulting S.r.l. considera, oltre che illegittimo ed immorale, anche contrario ai propri interessi economici instaurare un rapporto ambiguo con Pubbliche Amministrazioni o loro dipendenti. Si precisa che atti di corruzione sono non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite terzi, sia in Italia che all'estero.

La PRISM Consulting S.r.l. 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 e/o consulenti incaricati non devono cercare di influenzare con doni o favori le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	18

REATI SOCIETARI

La PRISM Consulting S.r.l., in relazione all'attività svolta, riconosce l'importanza di non fornire false comunicazioni sociali e obbliga gli amministratori, il direttore generale, se nominato, il collegio sindacale/sindaco unico, se nominato, e i liquidatori a esporre – nei bilanci, nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci e al pubblico – fatti materiali rispondenti al vero.

Nello specifico la PRISM Consulting S.r.l.:

- vieta agli amministratori e al direttore generale, se nominato, di porre in essere comportamenti che impediscano o ostacolino, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali ovvero alla società di revisione, se nominata;
- vieta agli amministratori e al direttore generale, se nominato, di porre in essere comportamenti finalizzati a diminuire la garanzia patrimoniale dei creditori, quali, ad esempio, il rendere false dichiarazioni, anche contabili, circa l'avvenuto conferimento da parte di soci che, in realtà, non vi hanno mai proceduto.

In via generale la PRISM Consulting S.r.l. obbliga gli amministratori e il Direttore Generale, se nominato, a:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in generale;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

REATI IN MATERIA DI RICETTAZIONE RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

In via generale la PRISM Consulting S.r.l. obbliga gli amministratori, il Direttore Generale, se nominato, e il personale dipendente a:

- ispirarsi a criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività aziendale e nella scelta del partner finanziario e/o commerciale, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali la PRISM Consulting S.r.l. ha rapporti di natura finanziaria o societaria, che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente parte speciale;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne applicabili alle attività svolte nell'ambito dei Processi Sensibili, con particolare riferimento alle attività finalizzate alla gestione anagrafica e alla qualifica di Fornitori/Clienti/Consulenti/Agenti/Appaltatori anche stranieri;
- non intrattenere in particolare rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio, al traffico della droga, all'usura;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi;
- conservare la documentazione e le informazioni previste dal Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n.231 (qualora applicabile), adottando tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate da Confartigianato Servizi Como S.r.l.;
- mantenere un comportamento collaborativo con le Autorità di Vigilanza e/o Giudiziarie, anche in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- sottoporre all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere, all'interpretazione

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	19

- della normativa vigente e delle procedure interne;
- segnalare al personale responsabile di ciascuna funzione aziendale e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni delle norme e eventuali operazioni insolite che potrebbero essere un'indicazione per fenomeni di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita.

4 - RELAZIONI

RELAZIONI TRA PERSONE

La PRISM Consulting S.r.l. ritiene che la qualità dei rapporti tra i propri dipendenti e con i collaboratori e i consulenti esterni sia un valore imprescindibile e che le relazioni debbano essere improntate a principi di civile convivenza, nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone.

Il personale responsabile delle aree funzionali aziendali deve favorire lo sviluppo di rapporti basati sul rispetto reciproco, evitando di ricorrere ad atteggiamenti offensivi o comunque non riconducibili ad un corretto comportamento manageriale, incoraggiando lo spirito di appartenenza alla PRISM Consulting S.r.l. e favorendo la diffusione e la condivisione dei suoi valori oltreché il preciso e puntuale rispetto delle regole.

Devono inoltre esercitare le proprie funzioni di guida e indirizzo con obiettività ed equilibrio, prestando particolare attenzione alla motivazione e alla crescita lavorativa dei propri collaboratori in relazione alle specifiche capacità professionali.

Ciascun dipendente e/o collaboratore, dal canto proprio, è tenuto a porre in essere comportamenti collaborativi nei confronti di colleghi e superiori, senza ricorrere ad atteggiamenti o comportamenti comunque offensivi od oltraggiosi e deve svolgere le proprie mansioni con la massima responsabilità, efficienza e diligenza, attuando con la maggiore cura e sollecitudine possibile le disposizioni ad esso impartite.

In ogni caso, le eventuali relazioni familiari o di convivenza esistenti tra colleghi o collaboratori non devono in alcun modo recare pregiudizio al normale svolgimento dell'attività lavorativa.

RELAZIONI TRA STRUTTURE INTERNE

Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto nella sua attività quotidiana a porre in essere comportamenti volti ad alimentare la collaborazione tra le diverse funzioni aziendali.

Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto al rispetto delle attribuzioni di competenza e di delega, nell'ambito dell'autonomia propria di ciascuna funzione.

Comunicazione e trasparenza sono i principi cui uniformare le proprie relazioni con le altre funzioni aziendali.

RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI (CLIENTI, FORNITORI E ALTRI SOGGETTI TERZI)

I comportamenti nei confronti dei clienti devono essere improntati al pieno rispetto delle norme vigenti, dei contratti ed improntati a criteri di professionalità, competenza, disponibilità, rispetto, cortesia e puntualità.

Nei rapporti con fornitori di beni e servizi, ed in quelli con i clienti ed altri soggetti privati, i destinatari del Codice Etico non devono offrire o accettare regali o benefici o altre utilità (quali in via esemplificativa pranzi, cene, eventi, viaggi, beni in natura o servizi) eccedenti un valore simbolico riconducibile ai normali rapporti di cortesia.

Le eventuali politiche in materia di agevolazioni e/o sconti sui prezzi dei servizi e delle attività erogate dalla Società non devono essere attuate allo scopo di privilegiare o discriminare

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	20

un determinato soggetto o una determinata impresa, ma devono essere rivolti a categorie omogenee (ad. esempio piccole imprese, affiliati alle associazioni di categoria, familiari dei dipendenti, ecc.).

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON LA P.A.

La PRISM Consulting S.r.l. opera nei rapporti con le Istituzioni e con la Pubblica Amministrazione secondo principi di collaborazione, indipendenza e trasparenza.

Tutte le informazioni che i destinatari trasmettono alla Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle funzioni e delle attività svolte per conto della PRISM Consulting S.r.l. o dei suoi clienti, devono essere adeguatamente verificate al fine di garantirne la veridicità.

Non è consentito in nessun caso offrire danaro, regali o benefici di qualsiasi utilità a funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione.

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente e/o collaboratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della PRISM Consulting S.r.l. per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5 - CONTROLLO SULL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI

Le disposizioni del presente Codice Etico hanno valore di regolamento interno, anche ai sensi dell'art. 7 della L. 300/1970.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali del prestatore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Ciascun destinatario, ove rilevi qualsiasi eventuale non conformità alle disposizioni del presente Codice Etico, è tenuto ad informarne con la massima tempestività il proprio responsabile diretto, ovvero l'Organismo di Vigilanza, che metterà al corrente a sua volta il Presidente per l'adozione dei provvedimenti del caso.

In applicazione delle normative di legge e di contratto l'inosservanza di qualsiasi disposizione contenuta nel presente Codice Etico potrà comportare nei confronti dei destinatari l'adozione, da parte della Società, di provvedimenti sanzionatori anche di ordine disciplinare, compresa, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato con la PRISM Consulting S.r.l., nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed in conformità alle relative norme dei Contratti Nazionali di Lavoro applicati. Ove ricorrano i presupposti, la PRISM Consulting S.r.l. potrà agire anche per il risarcimento del danno e la rifusione delle spese legali.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali cui sono soggetti anche i collaboratori/consulenti e/o qualsiasi soggetto esterno che presti a qualunque titolo attività per la Società.

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	21

Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico saranno considerate quale inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge e di contratto compresi, ove ne ricorrano i presupposti, la risoluzione del rapporto, il risarcimento dei danni e la rifusione delle spese legali.

Le sanzioni comminate dalla PRISM Consulting S.r.l. dovranno essere proporzionate alla gravità delle violazioni riscontrate e alle disposizioni del Codice Etico.

Qualsiasi chiarimento in merito ai principi ed alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico può essere richiesto alla PRISM Consulting S.r.l., presso la sede di Avellino.

6 - DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è aggiornato ad ogni cambiamento significativo e rilevante della struttura nonché delle disposizioni normative applicabili sia su input dell'Organismo di Vigilanza che dell'organo amministrativo.

L'organo amministrativo si impegna almeno con cadenza annuale a verificarne la validità.

La PRISM Consulting S.r.l. si impegna a divulgarlo presso i destinatari mediante qualsiasi mezzo di comunicazione riconosciuto idoneo, compreso l'utilizzo della Intranet aziendale ove ritenuto opportuno.

Le eventuali modifiche e integrazioni che si dovessero nel tempo rendere necessarie verranno approvate dal Consiglio di Amministrazione della PRISM Consulting S.r.l.

7 - ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni del presente Codice Etico entrano in vigore a decorrere dalla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione della PRISM Consulting S.r.l.

Avellino, 24/10/2016

Il Presidente

Per presa visione e approvazione
Membro Unico Organismo di Vigilanza

Documento:	CODICE ETICO - Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001		
	PRISM Consulting Srl - Collina Liguorini snc - 83100 Avellino - Codice Fiscale e Partita IVA: 02459460644		
Approvazione:	Consiglio di Amministrazione	Verbale riunione del:	24 ottobre 2016
Revisione:	2016	Pagina n.	22