



CODICE ETICO

E

COMPORTAMENTALE

**ENTE
PAIDEIA SRL**



1- PREMESSA	pag. 1
2- AMBITO DI APPLICAZIONE	pagg. 2
3 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'	pp. 3-4
4 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LA P.A.	p. 4
5 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON PRIVATI	p. 4
6 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	p. 6
7 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON TERZI	p. 6
8 - RAPPORTI CON ALLIEVI E DESTINATARI	p.6
9 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	pp. 6-7
10 - RISERVATEZZA	p. 7
11 - CENTRALITA' DELLA PERSONA	pp. 7-8
12 - SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO	p. 8
13 - TUTELA DELL'AMBIENTE	p. 8
14 - UTILIZZO APPROPRIATO DEI SUPPORTI INFORMATICI	p. 9
15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' FORMATIVE	pp. 10
16 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	pp. 10
17 - DISPOSIZIONI FINALI	pp. 10



1 - PREMESSA

- **1.1** Il D.lgs 8 giugno 2001 n. 231, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nel nostro ordinamento la Responsabilità degli Enti, in sede penale, che si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito. L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio dell’Ente e, pertanto gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi da amministratori, dipendenti e collaboratori in genere, con vantaggio della società stessa. La Responsabilità Amministrativa sorge esclusivamente a seguito della realizzazione di determinati tipi di reati, specificatamente richiamati dal D.Lgs 231/01, da parte di soggetti legati a vario titolo all’Ente, e solo ed esclusivamente nell’ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell’interesse o a vantaggio di essa. In relazione a quanto emerso dalla Risk Analysis elaborata in fase di implementazione del Modello Organizzativo 231/01 di Paideia S.r.l., per il settore specifico oggetto di attività, soltanto taluni di tali reati si sono ritenuti ipotizzabili con rischi valutati tali da richiedere, la definizione all’interno del Modello Organizzativo 231/01 di regole comportamentali e protocolli di prevenzione specifici. Per alcune fattispecie si è ritenuto che l’ipotesi di reato, anche seppure in modo astratto, potesse essere applicabile con una valutazione di rischio calcolata “trascurabile” e tale quindi da non richiedere la creazione di protocolli specifici di prevenzione. Per tali reati si è ritenuto comunque corretto, e in linea con il sistema valoriale di Paideia S.r.l., richiamare nel presente Codice Etico e di Comportamento l’attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione dell’Ente. Infine alcune fattispecie non sono state prese in considerazione in quanto non sussistono gli estremi organizzativi e/o di assetto societario per la commissione di tali reati. Tale Codice Etico e di Condotta contiene pertanto una serie di principi di deontologia che Paideia S.r.l. riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza da parte di tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini dell’Ente: questo anche oltre le specifiche previsioni del D.Lgs. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che l’Ente ne possa trarre un interesse o vantaggio. Ogni comportamento deve essere pertanto immediatamente riconducibile a questi principi. E’ importante quindi definire con chiarezza l’insieme dei valori che Paideia S.r.l. riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni. Gli operatori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico e di Comportamento.
- **1.2** Il Codice Etico e di Comportamento nasce dalla volontà dell’Amministratore Unico di Paideia S.r.l. di dotare la società e di aggiornare il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo volto a prevenire la commissione, da parte di soggetti che agiscano per conto della società, dei reati presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/01. Esso forma parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e



controllo adottato ed implementato da Paideia S.r.l., e pertanto le norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento vanno tenute in considerazione e rispettate anche con specifico riferimento alle aree ed attività a rischio di commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/01, ai fini della prevenzione degli stessi.

Alla luce dell'integrazione di cui sopra, i contenuti del presente Codice Etico e di Comportamento hanno efficacia cogente nei confronti dell'organizzazione della società e la loro mancata osservanza viene sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare e sanzionatorio del medesimo Modello di Organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01.

2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

- **2.1.** Il Codice Etico e di Comportamento si applica a tutto il personale di Paideia S.r.l. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice sono estesi, in quanto compatibili, all'Amministratore, ai soci, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, tirocinanti, borsisti. Tutti i soggetti indicati nel periodo precedente saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, "Destinatari" o, singolarmente, "Destinatario".
- **2.2.** Paideia S.r.l. promuove la diffusione dei principi del Codice alle imprese fornitrici di beni o servizi, ai Docenti impegnati nelle attività formative e che realizzano attività in favore dell'Ente, nonché a tutti i soggetti che, anche se esterni operino direttamente o indirettamente contribuendo allo svolgimento delle attività del medesimo. Tutti i soggetti indicati nel periodo precedente saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, "Terzi Destinatari" o, singolarmente, "Terzo Destinatario".
- **2.3.** Paideia S.r.l. richiede ai Terzi destinatari il rispetto delle disposizioni del Codice che disciplinano i rapporti tra i Destinatari e i Terzi destinatari.
- **2.4.** Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, delle docenze e dei beni o servizi, Paideia S.r.l. inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

3 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

- **3.1.** Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.
- **3.2.** La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Nel rispetto di tale principio ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, congrua e coerente e conforme ai processi di decisione, autorizzazione e svolgimento come specificati dal Modello Organizzativo 231/01.



- **3.3.** I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.
- **3.4.** L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente e la comunicazione dei dati ai Mass Media deve avvenire esclusivamente previa autorizzazione dell'Amministratore Unico o suo delegato.
- **3.5.** Il trattamento dei dati personali è ammesso soltanto nel rispetto della legislazione vigente e, comunque, offrendo ai soggetti interessati la più ampia informativa ed assistenza.

4 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- **4.1.** Paideia S.r.l. adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali, locali e dei regolamenti interni applicabili. Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'Istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale. Il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza. I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività di Paideia S.r.l., sono riservati esclusivamente alle funzioni della Società a ciò delegate. Pertanto qualunque rapporto si attivi tra un collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione o di Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse di Paideia S.r.l. deve essere segnalato dall'interessato all'Amministratore che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza. I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

5 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

- **5.1.** Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Destinatario non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente medesimo.



6 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

- **6.1.** Il Destinatario non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e non utilizza per esigenze personali i servizi telematici e telefonici della Società. Degli strumenti di lavoro messi a sua disposizione il Destinatario fa un utilizzo adeguato, evitando sprechi.

7 – RAPPORTI CON TERZI

- **7.1.** Il Destinatario in rapporto con i terzi opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della società. Il Destinatario, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Il Destinatario rispetta gli appuntamenti con i terzi e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- **7.2.** Il Destinatario cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società ed opera al fine di assicurare la continuità del servizio.

8 – RAPPORTI CON ALLIEVI E DESTINATARI NELL'AMBITO DEI PROGETTI DI FORMAZIONE

- **8.1.** Nel rapporto con gli allievi delle attività e progetti formativi i Destinatari sono tenuti alla massima correttezza, nella consapevolezza che proprio gli allievi sono i primi fondamentali stakeholders di Paideia S.r.l..
- **8.2.** I docenti devono mantenere in ogni occasione un atteggiamento professionale ineccepibile, evitando di instaurare rapporti che possano nuocere al risultato formativo. Non sono ritenuti accettabili, qualunque siano le circostanze, episodi di intolleranza, discriminazione e razzismo o molestie di qualsiasi natura esse siano.
- **8.3.** E' fatto divieto a chiunque di ricevere denaro o altri beni, per sé, per altri o per Paideia S.r.l., in cambio di informazioni di qualsiasi natura. Analogamente tali informazioni non possono essere fornite anche solo a titolo gratuito.

9 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

- **9.1.** Nell'espletamento delle procedure di scelta dei fornitori e docenti, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Paideia S.r.l., nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Destinatario non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
- **9.2.** E' fatto obbligo ai Destinatari di osservare le procedure interne e comunque i criteri generali di minimizzazione della spesa e di ottimizzazione dei risultati a favore della Società, per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, e mantenendo un



dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali e di tutela dell'immagine anche morale dell'Ente.

10 – RISERVATEZZA

- **10.1.** Paideia S.r.l. si impegna a rispettare la privacy, nel rispetto delle normative vigenti, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati ed informazioni in assenza dell'assenso dell'interessato.
- **10.2.** Le attività della società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti contenuti nelle banche dati interne quali: - Dati personali protetti dalla normativa a tutela della riservatezza (D.Lgs 196/2003); - Dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno; - Dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi della Società o delle Aziende interessate dai progetti di formazione erogati. Viene fatto pertanto obbligo ad ogni Destinatario di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in funzione della propria funzione lavorativa.
- **10.3.** L'obbligo di riservatezza deve essere rispettato anche al di fuori dell'orario di lavoro ed al termine dello specifico rapporto contrattuale con Paideia S.r.l..

11 – CENTRALITA' DELLA PERSONA

- **11.1.** Paideia S.r.l. crede fermamente nella importanza delle persone quale elemento centrale e fondamentale della crescita della società ed opera valorizzandone le peculiari qualità attraverso lo svolgimento delle attività quotidiane. In particolare ne cura la crescita delle professionalità e capacità, ed è impegnata per rendere l'ambiente di lavoro favorevole al diffondersi di positività e ottimismo.
- **11.2.** La società si impegna in particolare a rispettare i diritti umani fondamentali; a prevenire lo sfruttamento minorile; a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù; a non impiegare cittadini di paesi terzi il cui permesso di soggiorno non sia in regola con le normative vigenti.
- **11.3.** Paideia S.r.l. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a: riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittarsi di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona; molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui; molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali, o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità.



- **11.4.** Ciascun Destinatario deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto, e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.
- **11.5.** È fatto assoluto divieto di utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico nonché di detenerli presso i locali della società o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla medesima riconducibile.
- **11.6.** E' fatto inoltre assoluto divieto di favorire in alcun modo il crimine organizzato e transnazionale.
- **11.7.** Paideia S.r.l. non tollera alcun comportamento tra colleghi, collaboratori e in generale Destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento, tale da configurarsi sostanzialmente come forma di aggressione, sia essa fisica o verbale, intendendosi come tale la discussione il cui tono e linguaggio utilizzati non siano conformi alle regole comportamentali di un "buon padre di famiglia".

12 – SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

- **12.1.** Paideia S.r.l. si impegna a tutelare, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento.
- **12.2.** Paideia S.r.l. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori ed assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, igiene e salute dei lavoratori.
- **12.3.** I Destinatari delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.
- **12.4.** I principi cui la società si ispira e che rende noti a tutti i lavoratori, anche tramite specifica formazione sono quelli individuati dal D.lgs. 81/2008.

13 – TUTELA DELL'AMBIENTE

- **13.1.** Paideia S.r.l. considera l'ambiente un valore primario e gestisce le attività aziendali nel pieno rispetto della normativa vigente con un impegno costante verso la tutela dell'ambiente.
- **13.2.** Paideia S.r.l. promuove un uso appropriato e responsabile delle risorse aziendali da parte di tutti i Destinatari interni del presente Codice Etico e di Comportamento.



14 – UTILIZZO APPROPRIATO DEI SUPPORTI INFORMATICI

- **14.1.** Nessun supporto informatico, ivi compresa la rete internet, può essere utilizzato per scopi differenti da quelli propri della mission aziendale e comunque in violazione dei principi espressi dal presente Codice Etico e di Comportamento.
- **14.2.** La società nel mettere a disposizione linee telefoniche, sistemi di posta elettronica nonché l'accesso a Internet per lo svolgimento delle attività aziendali, rifiuta qualunque utilizzo di tali supporti che possa in qualunque modo ledere la dignità, il decoro e la reputazione di chicchessia.
- **14.3.** E' fatto espresso divieto a tutti i Destinatari e Allievi di servirsi dei supporti informatici messi a disposizione da Paideia S.r.l.: - per vedere o inviare materiali osceni, istiganti all'odio, discriminatori o molesti; - per il gioco d'azzardo o altre attività illegali; - per caricare e scaricare software in violazione dei diritti d'autore, e/o software riservato che potrebbe essere soggetto a controlli di esportazione; - per un'attività economica non associata agli scopi sociali della società o delle attività di formazione.
- **14.4.** La posta elettronica, i messaggi telefonici e ogni tipo di informazione memorizzata sulle apparecchiature di Paideia S.r.l. sono considerati di proprietà della società.
- **14.5.** I programmi software destinati all'interazione con istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. L'Amministratore o suo delegato definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di service. Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. E' in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso. Nell'ambito nel normale espletamento delle attività formative è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difformi da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto ininfluenza oppure utile/necessario. I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del collaboratore che effettua tali attività.



15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' FORMATIVE

- **15.1.** L'Amministratore o suo delegato, vigila sull'applicazione del Codice Etico e di Comportamento e cura altresì la diffusione della conoscenza del Codice all'interno della Società e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.

16 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLE VARIAZIONI DEI DOVERI DEL CODICE

- **16.1.** La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari alle proprie mansioni. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente o collaboratore, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, come previsto dal Modello Organizzativo di cui la società è dotata.
- **16.2.** Paideia S.r.l. ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati per agevolare il processo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza come previsto dal Modello Organizzativo 231/01 ed è stata predisposta apposita casella di posta elettronica formazionepaideia@legalmail.it presso la quale possono essere inviate le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello Organizzativo 231/01;
- **16.3.** L'Organismo di Vigilanza trasmette all'Amministratore i risultati delle indagini svolte con eventuali proposte per l'applicazione delle possibili sanzioni disciplinari.
- **16.4.** L'irrogazione delle sanzioni è di competenza dell'Amministratore Unico nei limiti di quanto stabilito dal Modello Organizzativo 231/01 e della normativa vigente.

17 – DISPOSIZIONI FINALI

- **16.1.** Il Codice è pubblicato sul sito internet di Paideia S.r.l. www.centrostudipaideia.it e della pubblicazione viene data notizia a tutti i collaboratori mediante affissione in bacheca e ai fornitori mediante inserimento di apposita informativa all'interno dei contratti.
- **16.2.** Per i nuovi assunti, e per i nuovi rapporti comunque denominati, chi procede per conto della società alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, al conferimento dell'incarico è tenuto, contestualmente alla sottoscrizione o al conferimento, alla comunicazione delle modalità di visione del Codice.