

# CODICE ETICO

AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

## **SOMMARIO**

<b>1. PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>2. OBIETTIVO DEL CODICE ETICO</b>	<b>3</b>
<b>3. MISSIONE E VISIONE ETICA</b>	<b>3</b>
<b>4. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO</b>	<b>4</b>
<b>4.1. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO</b>	<b>5</b>
<b>4.2. NORME DI COMPORTAMENTO GENERICHE</b>	<b>6</b>
4.2.1. CONOSCENZA DELLA NORMATIVA VIGENTE	6
4.2.2. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	6
4.2.3. FEDELTA' E RISERVATEZZA	6
4.2.4. CONFLITTO DI INTERESSI	7
4.2.5. REGISTRAZIONI CONTABILI	7
<b>4.3. NORME DI COMPORTAMENTO DELLA CORPORATE GOVERNANCE</b>	<b>8</b>
4.3.1. ORGANI SOCIALI	8
4.3.2. RELAZIONI CON I SOCI	8
4.3.3. VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE SOCIALE	9
4.3.4. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' AZIENDALE	9
4.3.5. CONTROLLO INTERNO	9
<b>4.4. NORME DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE</b>	<b>9</b>
4.4.1. SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	9
4.4.2. FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	9
4.4.3. GESTIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE	10
4.4.4. SICUREZZA, SALVAGUARDIA, DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO	10
4.4.5. CRESCITA PROFESSIONALE	10
4.4.6. DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE	10
<b>4.5. NORME DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON TERZI</b>	<b>10</b>
4.5.1. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI FINALI	10
4.5.2. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI	10
4.5.3. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE	11
<b>5. SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>12</b>

## 1. PREMESSA

*In data 8 giugno 2001 è stato emanato il decreto 231 entrato in vigore il 4 luglio successivo dal titolo Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.*

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa equiparabile alla responsabilità penale a carico degli enti, in aggiunta ovviamente alla responsabilità penale del soggetto che ha materialmente commesso il reato.

Il Codice Etico è uno degli strumenti individuati dal Legislatore per prevenire quelle condotte che possono causare, anche indirettamente, la commissione dei reati indicati nel citato decreto legislativo.

## 2. OBIETTIVO DEL CODICE ETICO

P-Learning s.r.l. predispone il presente Codice Etico al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali la Società si ispira per raggiungere i propri obiettivi.

In particolare P-Learning s.r.l. riconosce l'importanza della responsabilità sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri stakeholder e della collettività in cui opera.

P-Learning s.r.l. richiede a tutti i dipendenti della Società e a tutti coloro che con essa cooperano, il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice considerati imprescindibili per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione, immagine e successo della Società.

## 3. MISSIONE E VISIONE ETICA

P-Learning sviluppa specifiche iniziative di formazione rivolte al settore delle professioni tecniche e servizi di consulenza per organizzazioni, mirate al consolidamento e accrescimento delle competenze e allo sviluppo di sistemi di governo dei processi di formazione all'interno delle organizzazioni stesse.

Per "professioni tecniche" si intende la popolazione italiana di tutti coloro che sviluppano attività professionali riconosciute in albi o elenchi afferenti discipline tecniche; fanno parte di questa categoria ad esempio ingegneri, architetti, geometri, periti agrari laureati, periti agrari, periti industriali, ecc....

Nell'ambito Italiano il bisogno di aggiornamento di queste professioni è in continua evoluzione. La complessità del sistema normativo e tecnico, l'evoluzione delle problematiche riguardanti il settore delle costruzioni e degli impianti legato alle problematiche dell'ambiente e del contenimento dei consumi energetici, le modifiche al quadro degli Enti preposti alla formazione ed alla regolamentazione tecnica, richiedono che il professionista oggi dedichi con continuità e sulla base di scelte strutturate parte del suo tempo all'aggiornamento professionale ed all'approfondimento.

P-Learning intende articolare una propria proposta per queste organizzazioni nello sviluppo di iniziative formative, che rilevi dal mercato della conoscenza tecnica le tematiche più interessanti e le trasformi in corsi di formazione realmente fruibili. Questa proposta ha l'ambizione di tenere in considerazione la gran parte delle

tematiche e, d'accordo con le organizzazioni che raccolgono gli interessi dei tecnici: Ordini, Collegi, Sindacati, ecc., articolare diversi percorsi che consentano una evoluzione strutturata e finalizzata della conoscenza del professionista.

La mission di P-Learning è

**DIFFONDERE LA CULTURA DEL MIGLIORAMENTO PROFESSIONALE STRUTTURATO.**

**CULTURA**: una proposta formativa che spazi da tematiche riguardanti l'aggiornamento tecnico all'approfondimento scientifico alla organizzazione del lavoro ed agli ambiti della comunicazione e leadership.

**MIGLIORAMENTO PROFESSIONALE**: la formazione è finalizzata a mantenere il professionista sì di un percorso evolutivo continuo, che consenta, se possibile, la sua preparazione.

**STRUTTURATO** in contrapposizione al termine "occasionale". Non più un corsista che si adatta al mercato della formazione scegliendo qua e là un corso che sembra utile ed efficace, ma un sistema strutturato di formazione progettato con lo scopo di creare un'offerta formativa in grado di rispondere adeguatamente alle esigenze del mercato del lavoro, orientato al miglioramento continuo delle competenze professionali degli utenti.

La formazione di figure di tecnici e di professionisti qualificati in settori industriali e di servizio, ad alta complessità tecnologica, non può prescindere da una visione della formazione più ampia di quella che l'utente si costruisce confrontando i cataloghi delle proposte formative che trova nel mercato della formazione. Ma questa visione richiede tempo e capacità per essere costruita, risorse che non sono parimenti distribuite per tutti i professionisti. L'Ordine può sopperire a queste carenze offrendo un prezioso servizio di gestione di piani formativi strutturati che rispondano alle esigenze degli iscritti garantendo un elevato livello di professionalità ed efficacia dei programmi dei corsi, del corpo docente, dei calendari di erogazione.

P-Learning diventa il consulente metodologico e tecnologico in grado di attuare il passaggio da un sistema in cui l'Ordine risulta mero garante della validità di un corso reperibile nel mercato della formazione, a un ruolo attivo di progettista del piano di crescita professionale dei propri iscritti.

L'obiettivo è infatti quello di creare figure professionali che rispondano alla reale domanda del contesto produttivo territoriale e professionale, con particolare attenzione ai settori interessati dall'innovazione tecnologica e normativa.

## **4. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Il codice etico si compone delle seguenti parti:

- Principi etici di riferimento
- Norme di comportamento generiche
- Norme di comportamento della Corporate Governance
- Norme di comportamento nelle relazioni con il personale
- Norme di comportamento nelle relazioni con terzi:
  - a. Criteri di condotta nei confronti dei clienti finali
  - b. Criteri di condotta nei confronti dei fornitori
  - c. Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche

Il presente Codice Etico trova applicazione nei confronti di tutti quei soggetti, Dipendenti, Collaboratori, Fornitori che, direttamente o indirettamente, temporaneamente o stabilmente, instaurano o mantengono rapporti con P-Learning s.r.l. .

P-Learning s.r.l. provvede a far sì che il Codice Etico venga portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati (stakeholders), facilitando la corretta interpretazione dei principi in esso enunciati, nonché verificando la corretta applicazione ed osservanza dello stesso da parte di tali soggetti, anche mediante l'Organismo di Vigilanza appositamente costituito.

I Destinatari sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di P-Learning s.r.l. e del patrimonio aziendale.

In particolare, sono tenuti all'osservanza del Codice Etico:

- 1) L'**AMMINISTRATORE** che deve attenersi scrupolosamente alla normativa vigente, ai principi individuati nel Codice Etico ed alle procedure aziendali. Lo stesso dovrà altresì essere di esempio per i soggetti con cui viene a contatto e promuovere la conoscenza del Codice Etico, segnalando all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni e/o situazioni di pericolo. E' primaria responsabilità dell'Amministratore il rafforzamento della fiducia, della coesione e dello spirito di gruppo.
- 2) i dipendenti **E I COLLABORATORI DI P-LEARNING S.R.L.** , i quali dovranno osservare e rispettare il Codice Etico e le procedure interne adottate dalla Società, segnalando all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni anche degli organi superiori;
- 3) i **FORNITORI** e tutti quei soggetti che, pur in assenza di stabile inserimento nell'organizzazione aziendale, collaborano a vario titolo con P-Learning s.r.l. . All'atto dell'instaurazione dei rapporti commerciali, di qualsiasi natura essi siano, P-Learning s.r.l. provvede ad informare tali soggetti dell'intero contenuto del Codice Etico, avvisando che l'eventuale inosservanza dei precetti ivi contenuti comporterà la risoluzione di ogni e qualsiasi rapporto.

## 4.1. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

P-Learning s.r.l. , fonda il proprio sistema di governo, organizzazione e funzionamento sui seguenti principi:

**Onestà.** L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di P-Learning s.r.l. , per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

**Legalità.** La Società si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, inoltre ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

**Trasparenza.** P-Learning s.r.l. si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

**Responsabilità verso la collettività.** La Società, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

**Imparzialità e pari opportunità.** La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder.

## **4.2. NORME DI COMPORTAMENTO GENERICHE**

P-Learning s.r.l. , coerentemente con i propri valori e principi, stabilisce un insieme di regole di condotta e divieti da adottare da parte di tutti i dipendenti e collaboratori di P-Learning s.r.l. .

### **4.2.1. CONOSCENZA DELLA NORMATIVA VIGENTE**

P-Learning s.r.l. considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti e collaboratori la conoscenza e l'applicazione delle discipline che regolano l'attività aziendale, il rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Codice.

A tal fine P-Learning s.r.l. fornisce ai propri dipendenti e collaboratori strumenti di formazione ed aggiornamento idonei al raggiungimento di un grado di conoscenza e professionalità adeguato all'esecuzione dei compiti assegnati, valorizzando nel tempo le attitudini e le competenze proprie di ognuno.

### **4.2.2. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

P-Learning s.r.l. è dotata di beni materiali ed immateriali quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, software, know-how relativo alla produzione, sviluppo e commercializzazione di servizi, piani aziendali, strategici, commerciali ed economico- finanziari, ecc.

La protezione e la conservazione di tali beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti e collaboratori deve essere quindi funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali e agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate. Deve essere cura del personale, nell'espletamento delle proprie attività, trattare ed usufruire di tali beni con la massima attenzione e riservatezza, evitando ed impedendone un uso improprio o fraudolento anche da parte di terzi.

### **4.2.3. FEDELTA' E RISERVATEZZA**

Il personale di P-Learning s.r.l. è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria attività lavorativa.

L'art. 2105 del codice civile (il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per proprio conto o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio), fissa il divieto, per ogni dipendente, di intrattenere rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza preventiva autorizzazione dell'azienda di appartenenza o di svolgere attività comunque contrarie agli interessi della stessa.

Poiché le attività svolte in ambito aziendale richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a operazioni bancarie, procedure, know-how, ecc., è fatto conseguentemente obbligo a ciascun dipendente di assicurare la

riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Gli archivi, informatici e cartacei, (cd., dvd, hdd, “banche dati”) possono contenere, tra l'altro, dati personali che non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali o a terzi. P-Learning s.r.l. si impegna pertanto a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, ai clienti e ai terzi in genere e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e, nel trattamento dei dati, il personale dovrà scrupolosamente attenersi alle norme emanate e diffuse dalla Società.

#### 4.2.4. CONFLITTO DI INTERESSI

Ogni decisione attinente alle politiche commerciali della società (contratti di fornitura, partnership, erogazione di garanzie, ecc.) deve essere adottata in vista degli interessi della società, deve basarsi su solide valutazioni commerciali e non invece dettata da interessi o benefici personali sia diretti che indiretti.

Alla luce di quanto precede devono essere attentamente valutate situazioni quali quelle di seguito indicate a titolo di esempio:

- intrattenere rapporti o aprire trattative commerciali con interlocutori che impiegano o sono sotto il controllo di familiari o amici abituali;
- detenere, direttamente o indirettamente, quote non meramente simboliche di partecipazione in imprese che intrattengano o intendano intrattenere rapporti commerciali o che operino nello stesso segmento di mercato;
- prestare a terzi la propria opera, salvo preventiva autorizzazione dell'azienda o svolgere attività comunque contraria agli interessi della Società o incompatibile con i doveri d'ufficio.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore per le opportune valutazioni ed indicazioni in merito.

Non è inoltre consentito ai dipendenti accettare denaro o altri favori da terzi per consigli o servizi resi in connessione con il loro rapporto con la Società.

#### 4.2.5. REGISTRAZIONI CONTABILI

***PRECISIONE E INTEGRITÀ NELLA TENUTA DEI LIBRI E REGISTRI CONTABILI*** della Società sono di primaria importanza per il successo della Società stessa. Il personale è tenuto a conformarsi alle seguenti indicazioni concernenti i documenti finanziari della Società.

- ***PRINCIPI CONTABILI:*** Il personale è tenuto a uniformarsi ai principi contabili generalmente accettati ove applicabili e a tutti i requisiti normativi a essi correlati. Il personale è tenuto a eseguire tutte le transazioni in conformità con le politiche e procedure della Società.
- ***FONDI NON REGISTRATI:*** Tutte le transazioni e gli accordi, le attività, passività, entrate e uscite, devono essere registrate e descritte nei libri e documenti contabili della Società.
- ***REGISTRAZIONI FALSE:*** Il personale non è autorizzato a effettuare intenzionalmente e per qualunque motivo registrazioni false o ingannevoli nei libri o documenti della Società, né contribuire a tale condotta o agevolarla.
- ***RICONOSCIMENTO DI ENTRATE E USCITE:*** Le entrate devono essere riconosciute nel periodo in cui si verificano, così come le uscite devono essere riconosciute nel periodo in cui sono effettuate. In nessun caso è ammesso il

riconoscimento accelerato (precedente al periodo imputabile), posposto (successivo al periodo di imputazione) o manipolato in qualunque modo che comporti una variazione a un retto sistema di contabilità e registrazione.

- **AUTORIZZAZIONE:** Per poter avere accesso ai fondi di conto corrente bancario o per l'esecuzione di trasferimenti tramite bonifico bancario, il personale deve essere autorizzato in base alle politiche di gestione di cassa della Società. Il personale può utilizzare i fondi o altro bene di proprietà della Società solo previa debita autorizzazione ed esclusivamente per i legittimi scopi aziendali.
- **PAGAMENTI:** Il personale non può eseguire alcun tipo di pagamento in nome delle Società senza adeguata documentazione giustificativa, o per qualunque scopo diverso da quello descritto in detta documentazione giustificativa.

## 4.3. NORME DI COMPORTAMENTO DELLA CORPORATE GOVERNANCE

### 4.3.1. ORGANI SOCIALI

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti. Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Le decisioni dei componenti gli Organi Sociali devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della Società.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge e la normativa aziendale in materia.

In particolare, l'Amministratore Unico è tenuto individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità, e presenza permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle sue competenze.

### 4.3.2. RELAZIONI CON I SOCI

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti. Gli interessi di tutti i soci vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte. La Società promuove una corretta e costante informativa ai soci in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti. La Società promuove una consapevole ed informata partecipazione dei soci alle decisioni strategiche.

La Società favorisce:

- la regolare partecipazione dell'Amministratore alle assemblee;
- il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie. I Dipendenti o collaboratori coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

#### **4.3.3. VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE SOCIALE**

La Società tutela e accresce il valore dell'impresa con l'obiettivo di premiare il rischio assunto dai soci nell'investimento dei propri capitali.

#### **4.3.4. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE**

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. I dipendenti o collaboratori di P-Learning s.r.l. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza

#### **4.3.5. CONTROLLO INTERNO**

La Società è dotata di un sistema dei controlli interni che contribuisce al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i dipendenti e collaboratori di P-Learning s.r.l. devono essere consapevoli dell'esistenza.

Il sistema dei controlli interni è inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e protezione delle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza, le disposizioni interne dell'ente.

I dipendenti e collaboratori di P-Learning s.r.l., nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

### **4.4. NORME DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE**

#### **4.4.1. SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

P-Learning s.r.l. promuove il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

#### **4.4.2. FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. P-Learning s.r.l. favorisce la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

#### **4.4.3. GESTIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

#### **4.4.4. SICUREZZA, SALVAGUARDIA, DELLA SALUTE E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO**

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza.

#### **4.4.5. CRESCITA PROFESSIONALE**

La Società promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

#### **4.4.6. DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE**

La Società vuole essere per i suoi dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie illegali. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e a coloro che cercano impiego presso P-Learning s.r.l., in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro.

### **4.5. NORME DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI CON TERZI**

#### **4.5.1. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI FINALI**

P-Learning s.r.l. considera la propria clientela il principale patrimonio della società.

Per tale ragione, P-Learning s.r.l. eroga i servizi di consulenza e formazione alla propria clientela garantendo professionalità, rispetto, trasparenza, correttezza e rispetto della privacy. A tal fine:

- a. P-Learning s.r.l. fornisce al cliente servizi e competenze di alto profilo adattandole alle necessità rilevate. La definizione del rapporto contrattuale avviene nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza delle informazioni;
- b. i dipendenti ed i collaboratori di P-Learning s.r.l. devono sempre tendere al miglioramento delle proprie modalità operative al fine di garantire al cliente serietà, efficienza e professionalità; gli stessi devono rivolgersi al cliente con cortesia e puntualità, evitando situazioni di conflitto o, in ogni caso, comportamenti scorretti e poco rispettosi della persona;
- c. P-Learning s.r.l. tratta i dati personali del cliente solo per le finalità consentite dalla legge e nei limiti del consenso rilasciato dal cliente stesso, vigilando affinché le informazioni registrate siano sempre aggiornate e riscontrando tempestivamente le richieste di correzioni e/o cancellazione dei dati trattati.
- d. P-Learning s.r.l. evita di mantenere contatti con soggetti dei quali si conoscono o si sospettano rapporti e/o coinvolgimenti in attività illecite.

#### **4.5.2. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI**

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti. Amministratore, dipendenti e collaboratori di P-Learning s.r.l. non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore. La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori. Qualora l'amministratore, i dipendenti e/o i collaboratori di P-Learning s.r.l. ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

In generale è vietato:

- a. emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza di P-Learning s.r.l. e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- b. riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

#### **4.5.3. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

I rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità di Sicurezza e gli altri Enti Pubblici (di seguito, Istituzioni Pubbliche) devono essere intrapresi e gestiti con la massima trasparenza, chiarezza e nel rispetto di tutte le normative esistenti, dei principi contenuti nel presente Codice Etico e delle procedure interne adottate da P-Learning s.r.l. onde evitare di pregiudicare i rapporti e l'immagine sia della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche, sia di P-Learning s.r.l. stessa.

P-Learning s.r.l. vieta ai propri dipendenti ed a tutti coloro che a vario titolo collaborano con P-Learning s.r.l. di promettere o offrire doni, omaggi, scambi, denaro o, in generale, qualunque utilità, anche se di modico valore, a dipendenti, funzionari, collaboratori, della Pubblica Amministrazione e di tali Istituzioni Pubbliche, qualunque sia la finalità.

Allo stesso modo, è fatto divieto a chiunque abbia rapporti con P-Learning s.r.l. di accettare promesse o offerte di utilità di varia natura da parte di dipendenti, funzionari, collaboratori, etc., della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche.

Nel caso di richiesta esplicita o implicita, da parte di un funzionario e di un dipendente della Pubblica Amministrazione, di qualcuno dei benefici sopra menzionati dovrà essere sospeso immediatamente ogni rapporto ed il personale dovrà informare il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza; nel caso di utilizzo di un consulente per essere rappresentati nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e dei suoi collaboratori siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti di P-Learning s.r.l. .

La contrattazione con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche deve avvenire conformemente alla normativa vigente, evitando pratiche e/o comportamenti tali da influenzare le scelte di tali soggetti.

Le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche devono essere caratterizzate da semplicità, chiarezza e correttezza, evitando quindi frasi offensive e sconvenienti, nonché espressioni che in qualche modo possano dare adito ad interpretazioni ingannevoli e/o fraudolente.

## 5. SISTEMA DISCIPLINARE

I comportamenti tenuti da tutti soggetti identificati al punto 4., in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Codice Etico sono definiti come illeciti disciplinari.

Le procedure di contestazione delle violazioni e l'irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni previste per legge e dal sistema disciplinare previsto dal modello organizzativo ai sensi del D.Lgs 231/01

Brescia 20/06/2011

Ing. Giovanni Renzi Brivio

Firma.....