



CODICE ETICO

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo



Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunte da coloro che, a vario titolo, collaborano al raggiungimento degli obiettivi della Language Consultants – The English Grammar Club S.r.l. (in forma abbreviata “LC”): azionisti, dipendenti, collaboratori indipendenti, consulenti esterni, fornitori, clienti e altri soggetti. Soggetti che, nel loro insieme, vengono definiti con il termine stakeholder, in quanto portatori di interessi nell'attività dell'azienda.



Il presente Codice Etico è stato approvato e formalizzato con delibera dell'assemblea del
1° settembre 2022



Le imprese sono tenute a rispettare:

- **Diritti umani**

Principio I

Promuovere e rispettare i diritti umani universalmente riconosciuti all'interno delle rispettive sfere di influenza;

Principio II

Assicurarsi di non essere, anche indirettamente, complici di abusi dei diritti umani;

Principio III

Sostenere la libertà di associazione dei lavoratori e riconoscere il diritto alla contrattazione collettiva;

Principio IV

Eliminare tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio;

Principio V

Eliminazione effettiva del lavoro minorile;

Principio VI

L'eliminazione di tutte le forme di discriminazione in materia di occupazione e professione.

- **Ambiente**

Principio VII

Sostenere un approccio preventivo alle sfide ambientali;

Principio VIII

Intraprendere iniziative che promuovano una maggiore responsabilità ambientale;

Principio IX

Incoraggiare lo sviluppo e la diffusione di tecnologie che rispettino l'ambiente.

- **Lotta alla corruzione**

Principio X

Le imprese si impegnano a combattere la corruzione in tutte le sue forme, comprese le estorsioni e le tangenti.



INDICE

DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	5
1. PARTE I: PRINCIPI DI RIFERIMENTO.....	5
1.1 Principi etici di riferimento.....	5
1.2 Principio di legalità.....	5
1.3 Onestà.....	6
1.4 Eguaglianza e parità di trattamento.....	6
1.5 Divieto di conflitto di interessi.....	6
1.6 Divieto di pagamenti e pratiche illecite.....	6
1.7 Trasparenza	6
1.8 Tutela dei beni aziendali.....	7
1.9 Tutela della privacy e trattamento delle informazioni	7
1.10 Tutela delle informazioni riservate.....	7
1.11 Tutela delle risorse informatiche	7
1.12 Valore delle risorse umane	8
1.13 Rispetto dell'ambiente.....	8
1.14 Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche	8
1.15 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici.....	8
1.16 Ripudio di ogni forma di terrorismo.....	8
1.17 Tutela della personalità individuale.....	9
1.18 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	9
1.19 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (antiriciclaggio)	9
1.20 Etica dell'informazione	9
1.21 Rapporti con operatori internazionali	9
1.22 Concorrenza leale.....	10
1.23 Divieto di abuso di autorità	10
1.24 Divieto di abusi e molestie sessuali.....	10
2. PARTE II: NORME DI COMPORAMENTO.....	10
2.1 Norme di comportamento per i componenti degli organi sociali	10
2.2 Norme di comportamento per il Personale.....	11
2.2.2 Dei Collaboratori e dei Consulenti.....	11
2.3 Conflitto di interessi.....	11
2.4 Rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione.....	12
2.5 Rapporti con i Fornitori.....	12
2.6 Gestione del contenzioso.....	13
2.7 Gestione degli interventi ambientali	13
2.8 Responsabilità in materia di controlli interni. Rispetto delle procedure	13
2.9 Segreto aziendale.....	14
2.10 Bilancio ed altri documenti sociali	14
2.11 Norme di comportamento per gli Altri Destinatari	14
3. PARTE III. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE.....	14
3.1 Il Responsabile del controllo del Codice Etico.....	14
3.2 Le violazioni del Codice Etico	15
3.3 Segnalazione delle violazioni del Codice Etico	15
4. Disposizioni finali.....	15



Premessa

Il presente documento, denominato "Codice Etico" (di seguito, anche "Codice") è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, assunti dalle società Language Consultants - The English Grammar Club S.r.l. in forma abbreviata "LC" (di seguito anche "LC" o "Scuola"). Inoltre, regola l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti di tutti coloro che interagiscono nello svolgimento della propria attività. La violazione di detti principi non sarà consentita in alcun caso e la Scuola si adopera a adottare ogni misura necessaria ad evitare la commissione di comportamenti illeciti da parte dei destinatari del Codice, in conformità alle finalità prescritte dal D.lgs. 231/2001.

Chi siamo

Language Consultants – The English Grammar Club S.r.l. – Italia e The English Grammar Club Ltd – U.K., collaborano attivamente per la formazione e la diffusione della lingua inglese. Con sedi in Italia e nel Regno Unito e consulenti linguistici nelle principali città italiane e inglesi, si collocano in una posizione privilegiata per soddisfare i fabbisogni linguistici di ogni Azienda e di ogni Scuola Pubblica e Privata.

Mission

Language Consultants e The English Grammar Club U.K. sono accomunate dagli stessi obiettivi:

- avvicinare le persone, dotandole delle competenze linguistiche necessarie, per poter comunicare più facilmente e, quindi, poter scambiare opinioni, raccogliere informazioni, imparare, pensare, creare, interagire viaggiando e lavorando;
- affiancare le aziende nel lavoro sul campo per sviluppare le competenze di ogni singolo, perché è l'insieme delle singole competenze che aumenta il valore competitivo di tutta l'azienda.

L'obiettivo è diventare l'azienda italiana leader nella formazione linguistica offrendo qualità e valore attraverso soluzioni linguistiche pratiche e innovative che aiutano i nostri clienti a ottenere successo desiderato. Tra i nostri clienti ci sono le aziende più importanti d'Italia, dal settore high-tech al finanziario. Inoltre, collaboriamo attivamente con le scuole pubbliche, a seguito di aggiudicazioni di bandi pubblici che prevedono requisiti di competenza e professionalità stabiliti dal MIUR.

Privati – scuole pubbliche e docenti

Language Consultants organizza corsi di inglese, corsi di italiano per stranieri e corsi in molte altre lingue, destinati a adulti e bambini e per il potenziamento della lingua inglese nelle scuole pubbliche.

Per i bambini di tutte le età e nelle scuole di ogni ordine e grado, Language Consultants organizza corsi di inglese secondo il metodo "English Playground", offre corsi di preparazione alle certificazioni internazionali (**TRINITY COLLEGE OF LONDON, CAMBRIDGE ESOL e PEARSON INTERNATIONAL CERTIFICATE**) e campi estivi in lingua inglese.



Per gli insegnanti propone corsi di inglese generale, corsi **CLIL** e corsi per il conseguimento della certificazione **TKT**, accreditati dal Ministero della Pubblica Istruzione (ex art. 5 Direttiva 170/2016 USR Lombardia)

Nell'ottica di un continuo impegno per garantire il più alto livello qualitativo nella formazione linguistica, Language Consultants Milano è azienda certificata **UNI EN ISO 9001:2015**. Il conseguimento di questa attestazione garantisce che i processi e le procedure adottate dalla nostra azienda siano conformi ai livelli di alta qualità adottati in tutto il mondo.

Definizioni

Nel testo del presente Codice etico, per semplicità, vengono utilizzati termini la cui definizione è riportata di seguito:

- Decreto: il Decreto Legislativo 231/2001 nel testo vigente, comprensivo di ogni successiva modificazione e integrazione;
- Destinatari: tutti coloro a cui il Codice Etico si rivolge e che sono tenuti al suo rispetto, tra di essi:
 - (a) Organi Sociali: le persone fisiche o giuridiche che partecipano alla governance della Società;
 - (b) Personale: i dipendenti della Società ivi compresi i lavoratori con rapporto di natura dirigenziale;
 - (c) Altri Destinatari: i soggetti che operino per LC anche ove non riconducibili a talune delle categorie di cui sopra (a titolo esemplificativo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali);
- Linee Guida: le linee guida di elaborazione del Modello, adottate da Confindustria, nella versione vigente;
- Modello: il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della LC, come definito nell'art. 6 comma 1 lett. a) del Decreto;
- O.d.V.: l'Organismo di Vigilanza, come definito dall'art. 6 comma 1 lett. b) del Decreto;
- Società, Scuola: Language Consultants – The English Grammar Club S.r.l. (in forma abbreviata "LC")



DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I Destinatari, così come definiti in precedenza, senza eccezione alcuna, nello svolgimento della propria attività lavorativa e delle proprie prestazioni professionali, devono tassativamente ottemperare alle prescrizioni contenute nel presente documento e rispettare i principi di diligenza, efficienza e correttezza, impegnandosi a perseguire gli obiettivi fissati da LC.

Il presente Codice dovrà sempre essere reso a terzi, che ricevano incarichi dalla Società, indipendentemente dalla durata e dalla tipologia degli stessi.

L'osservanza delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi delle disposizioni di cui agli artt. 2104 e seguenti del Codice civile. L'eventuale violazione dei principi e delle norme di comportamento di cui al Codice Etico, di conseguenza, pregiudica il rapporto di fiducia con la Società che potrà promuovere le più opportune azioni disciplinari (e se del caso, anche di risarcimento del danno). Resta inteso che, per i lavoratori dipendenti, deve essere rispettato l'art. 7 della L. n. 300/1970 (cd. Statuto dei Lavoratori) nonché le disposizioni delle contrattazioni collettive CCNL - ANINSEI (Scuole private laiche) e delle norme disciplinari adottate da LC.

La struttura del Codice Etico

Il presente Codice Etico si compone di tre parti:

- i) nella prima parte, sono indicati i principi etici di carattere generale che individuano i valori di riferimento nelle attività della Società;
- ii) nella seconda parte, sono indicate le specifiche norme comportamentali dettate nei riguardi dei soggetti tenuti al rispetto del presente Codice;
- iii) nella terza parte, è disciplinato il meccanismo di comunicazione, formazione e monitoraggio del Codice Etico.

1. PARTE I: PRINCIPI DI RIFERIMENTO

1.1 Principi etici di riferimento

Language Consultants – The English Grammar Club S.r.l. si conforma, nel perseguimento degli obiettivi che esplicano la propria mission, ai fondamenti etici di seguito illustrati.

1.2 Principio di legalità

LC nello svolgimento della sua attività osserva e si conforma alle leggi, ai regolamenti ed a qualsivoglia normativa (statale, regionale, provinciale, comunale). Tale principio è sempre applicabile per chiunque operi in nome e conto della Società, sia esso soggetto interno e/o esterno alla Scuola, anche nell'ipotesi che, per qualsivoglia ragione, la Società debba svolgere la sua attività all'estero o applicare la normativa straniera.



1.3 Onestà

L'onesta nelle relazioni è fondamentale nello svolgimento delle attività sociali. Nella corrispondenza, nelle trattative, nella formulazione degli accordi contrattuali, nonché in qualsivoglia relazione occorre garantire che la manifestazione di volontà o la semplice dichiarazione di LC siano formulate in modo chiaro e comprensibile al destinatario. Non devono essere compiuti favoritismi o raccomandazioni di alcun tipo e i comportamenti devono essere chiari, leali e rispettosi. LC richiede ai Destinatari il rispetto dei principi che informano tale Codice e di segnalare le eventuali violazioni all'O.d.V.

1.4 Eguaglianza e parità di trattamento

LC rifiuta ogni tipo di discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori. La Società attiva i più opportuni canali per informare gli organi preposti di eventuali discriminazioni e per rimuovere immediatamente le condotte contrarie al principio di eguaglianza ex art. 3 Cost.

1.5 Divieto di conflitto di interessi

Tutti i Destinatari - nello svolgimento delle attività realizzate per LC – devono perseguire l'interesse della Società. Il conflitto di interessi si manifesta allorché il perseguimento dell'interesse del Destinatario è confliggente o antitetico con quello della Società. Un esempio classico è quello in cui un Destinatario possa trarre un ingiusto guadagno in seguito all'indebito utilizzo, per fini personali, di informazioni o, comunque, opportunità scaturite dal proprio lavoro.

1.6 Divieto di pagamenti e pratiche illecite

LC si impegna a non offrire, effettuare o autorizzare, direttamente o indirettamente pagamento di somme di denaro o di qualsiasi bene di valore significativo, al fine illecito di:

- i) influenzare il giudizio o la condotta di qualsiasi soggetto, cliente o società;
- ii) aggiudicarsi o mantenere rapporti commerciali;
- iii) influenzare qualsiasi azione o decisione da parte di un soggetto qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;
- iv) trarre comunque indebiti vantaggi.

1.7 Trasparenza

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento di ciascuna operazione, con un adeguato supporto documentale.



1.8 Tutela dei beni aziendali

LC salvaguarda e custodisce le risorse ed i beni aziendali; gestisce il proprio patrimonio, i patrimoni ad essa affidati, nonché i propri capitali nel rispetto dello scopo sociale e delle funzioni attribuite anche in virtù di provvedimenti normativi. Ogni Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. La Società, tenuto conto delle norme vigenti, adotta le misure necessarie per evitare che i propri beni siano utilizzati per finalità difformi all'oggetto sociale della stessa da parte di chiunque realizzate, sia per incarico ricevuto che per funzione svolta.

1.9 Tutela della privacy e trattamento delle informazioni

La Società si impegna a tutelare la privacy di tutti i soggetti con cui entra in contatto. Nessun dato può essere comunicato all'esterno o divulgato senza l'assenso dell'interessato e nel rispetto delle leggi vigenti che regolano la materia. LC tutela la privacy dei propri dipendenti e collaboratori, nonché di tutti i soggetti coinvolti nella propria struttura sia come operatori che come utenti, secondo quanto disposto dal D.lgs. 196/2003 (cd. Codice sulla privacy), impegnandosi a non comunicare né a diffonderne i dati, fatti salvi gli obblighi di legge. La Società si avvale di procedure interne idonee alla protezione dei dati personali, in cui l'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni garantisce il rispetto della normativa in materia e la tutela della riservatezza dei soggetti interessati.

1.10 Tutela delle informazioni riservate

La Società tutela le informazioni riservate, intendo con tale termine ogni tipo di informazione appartenente a LC da non divulgare al pubblico. Le informazioni di tale tipo comprendono ogni tipo di informazione realizzata da LC o ottenuta attraverso Terzi, in modo riservato e vincolata da un accordo di non divulgazione (es. dati finanziari, piani strategici, documenti coperti da proprietà intellettuale, informazioni relative ai dipendenti, documenti legali ed informazioni relative a clienti e fornitori).

1.11 Tutela delle risorse informatiche

LC assicura l'uso lecito e corretto delle risorse informatiche e telematiche utilizzate nell'esercizio delle proprie attività. Gli strumenti telematici ed informatici vengono offerti dalla Scuola a tutti gli utenti per finalità connesse all'attività formativa o lavorativa. La connessione ad Internet dei dispositivi vari o ad i computer di LC non deve essere utilizzata per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non pertinenti con all'attività lavorativa, in particolare è vietata la consultazione di siti pornografici e pedopornografici. È fatto inoltre divieto ai Destinatari di utilizzare i supporti informatici di LC o di terzi, per penetrare abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e di terzi; detenere e diffonderne codici di accesso; danneggiarne informazioni, dati e programmi informatici, interromperne l'operatività della rete a danno della Società o dei terzi e l'attività di comunicazione; nonché realizzare frodi o produrre documenti informatici con valenza probatoria. La Società adotterà tutte le misure necessarie per escludere le violazioni predette, adottando se necessario gli strumenti di monitoraggio interno.



1.12 Valore delle risorse umane

LC presta grande attenzione allo sviluppo professionale dei propri dipendenti che costituiscono una risorsa per la crescita della stessa Società. Il Personale è selezionato sulla base della valutazione dei curricula e previo colloquio preliminare, nel rispetto dei principi di imparzialità e pari opportunità. Tutti i dipendenti sono assunti in base a regolari contratti di lavoro nazionali CCNL - ANINSEI (Scuole private laiche) il cui contenuto viene ampiamente illustrato alla nuova risorsa per renderlo edotto delle mansioni nonché delle regole che governano la sua attività. Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e le promozioni sono in linea con le previsioni della legge e del contratto collettivo di lavoro CCNL - ANINSEI (Scuole private laiche) sono direttamente correlate ai meriti individuali dei dipendenti. La dimostrata capacità di mantenere elevati standard di eticità può costituire un importante elemento di valutazione.

1.13 Rispetto dell'ambiente

LC riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato. Conseguentemente, la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché all'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale.

1.14 Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche

La Società persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione. I rapporti con gli interlocutori istituzionali vengono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati. Nei casi in cui sia dato mandato dalla LC ad un consulente o un soggetto esterno per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi sono tenuti a rispettare le direttive valide per il Personale e tutta la normativa indicata nel presente documento ed in quelli correlati ai fini della D.lgs. 231/2001.

1.15 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati. La Società, inoltre, non finanzia associazioni né compie sponsorizzazioni di manifestazioni e/o congressi nei quali la finalità sia quella di propaganda politica.

1.16 Ripudio di ogni forma di terrorismo

LC ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo. La Società non instaura alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, né finanzia o agevola alcuna attività da questi svolta.



1.17 Tutela della personalità individuale

LC riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale e personale; ripudia qualunque atto che favorisca fenomeni quali la prostituzione e/o la pornografia minorile.

1.18 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società garantisce il rispetto delle normative in tema di salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro; contrasta i rischi connessi allo svolgimento della propria attività, attribuendo gli incarichi in linea con le competenze del soggetto investito della funzione. In materia di salute e sicurezza sul lavoro, LC si impegna, altresì, a titolo di esempio:

- a) tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- b) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- c) programmare adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso di strumenti coerenti che tengano conto ed integrino l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- d) privilegiare le misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- e) impartire adeguate istruzioni al Personale.

Tali principi sono utilizzati da LC ai fini della individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

1.19 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (antiriciclaggio)

La Società ha come principio informatore della propria organizzazione ed azione quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione, attendendosi altresì alla normativa sull'antiriciclaggio vigente.

La Società vieta in maniera assoluta al proprio Personale di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi ovvero compiere qualsiasi altra operazione idonea ad ostacolarne l'identificazione e/o la provenienza criminosa.

1.20 Etica dell'informazione

È esigenza imprescindibile di LC garantire il rispetto degli aspetti etici connessi alla informazione, anche nell'ottica di evitare la diffusione di informazioni ingannevoli o di comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o non conoscenza.

1.21 Rapporti con operatori internazionali

La Società si impegna a garantire che tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con l'obiettivo di scongiurare il pericolo di commissione di fattispecie di reato di natura transnazionale. A tale proposito, la Società s'impegna a adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché



la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società. Nei limiti delle proprie possibilità, inoltre, la Società si impegna a collaborare, con correttezza e trasparenza, con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti tra la LC e gli operatori internazionali.

1.22 Concorrenza leale

La Società riconosce che lo svolgimento della propria attività nel rispetto dei principi di concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo di LC e del mercato di riferimento. A tal riguardo, ciascun Destinatario si impegna a non commettere atti e/o comportamenti contrari o elusivi.

1.23 Divieto di abuso di autorità

- a. Chiunque si trovi in una posizione gerarchicamente superiore e, comunque, i Responsabili sono obbligati ad esercitare il proprio ruolo di sovraordinazione con equità e correttezza, adoperandosi perché la propria funzione sia percepita come autorevole e non vessatoria.

- b. I Soggetti Responsabili, pertanto, dovranno esercitare il potere che viene loro attribuito nell'ambito aziendale salvaguardando, comunque, la dignità e l'autonomia dei soggetti sottoposti nell'ambito della struttura interna della Società, operando scelte organizzative che garantiscano il rispetto del loro valore di collaboratori e che non violino l'integrità morale degli stessi.

1.24 Divieto di abusi e molestie sessuali

LC condanna ogni forma di abuso e molestia di natura sessuale, mettendo in atto tutte le misure idonee a prevenire le stesse e ad attivare ogni strumento di protezione della vittima nonché di denuncia dell'autore dei detti illeciti, ai sensi della normativa penale vigente.

2. PARTE II: NORME DI COMPORTAMENTO

2.1 Norme di comportamento per i componenti degli organi sociali

I componenti degli organi sociali, oltre a rispettare le disposizioni di legge e i principi generali validi per tutti i Destinatari, inoltre, devono:

- a) garantire un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza sia nei rapporti con le istituzioni pubbliche sia con i soggetti privati;

- b) tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;

- c) assicurare una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;



- d) astenersi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- e) favorire le attività di controllo e di revisione svolte dagli organi a tale scopo preposti;
- f) fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio.
- g) rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il personale al successivo §. 2.2.

2.2 Norme di comportamento per il Personale

Il Personale deve rispettare la normativa vigente nonché i principi individuati dal Codice Etico oltre a quelli individuati nei punti di seguito.

In particolare, occorre:

- evitare di mettere in atto, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di atti idonei a facilitare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- collaborare con l'O.d.V. nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste.
- segnalare all'O.d.V. eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Al personale non è consentito corrispondere mediante collegamenti telefonici e/o telematici con minorenni, senza la preventiva autorizzazione scritta di chi esercita su di essi la potestà e, in ogni caso, solo per ragioni strettamente attinenti all'attività lavorativa svolta. In ogni caso, tali attività devono essere espletate nel rispetto della legge e secondo le disposizioni del Modello di Organizzazione vigente.

2.2.2 Dei Collaboratori e dei Consulenti

Premesso che LC procede all'individuazione ed alla selezione dei soggetti terzi con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, la Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti nonché delle norme etiche contenute nel presente Codice, anche da parte di tali soggetti, che, nello svolgimento delle proprie attività e/o nell'esecuzione dei contratti stipulati, sono quindi tenuti a leggerle con attenzione e ad applicarle.

Le violazioni commesse saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti affinché questi operino nel rispetto del presente Codice Etico, oltre che del Modello di LC.

2.3 Conflitto di interessi

Il Personale, in conformità ai principi etici generali di LC, deve evitare la creazione di situazioni che comportino, o possano anche solo potenzialmente o apparentemente comportare, un conflitto di interesse per i soggetti coinvolti e, qualora ne verifichi la sussistenza, procede decisamente a rimuoverne le cause e gli effetti salvo la circostanza di un'apprensione iniziale



dell'esistenza di detto conflitto ed una relativa ammissione da parte della stessa Società. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono fatti specie integranti il conflitto di interessi:

- a) lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori o concorrenti in contrasto con gli interessi della Società;
- b) la conclusione di contratti in nome e/o per conto della Società che abbiano come controparte familiari del dipendente e altri soggetti a cui comunque egli sia interessato.
- c) un Destinatario, ancorché non formalmente portatore di un interesse diverso e/o ulteriore dalla missione di impresa, si avvantaggi personalmente, a scapito della Società, di opportunità di affari della medesima

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione. Nel caso in cui le disposizioni contrattuali ovvero le normative vigenti prevedano la possibilità di svolgere un'attività di carattere autonomo, questa deve essere autorizzata dall'organo amministrativo, previo parere della competente funzione aziendale che ne valuta la compatibilità.

2.4 Rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione

Il Personale di LC che intrattiene, nell'esercizio delle sue funzioni, rapporti con interlocutori istituzionali, deve adottare comportamenti rispettosi sia delle disposizioni legislative vigenti che del presente Codice in modo da non compromettere l'integrità e l'immagine della Società.

In qualsiasi trattativa o rapporto con la Pubblica Amministrazione, è fatto esplicito divieto a tutti i collaboratori interni ed esterni di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, ad esempio mediante offerte, promesse, dazioni di denaro o di qualunque altra utilità (quale, ad esempio, l'attribuzione di incarichi, consulenze, sponsorizzazioni, ecc.), con la finalità di promuovere o favorire l'interesse della Società, anche a seguito di illecite pressioni. Allo stesso modo, anche gli esponenti della Società non possono accettare denaro, beni, omaggi o, comunque, utilità da rappresentanti della Pubblica Amministrazione. I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati dal dipendente per consentire un'adeguata valutazione da parte del proprio superiore gerarchico o del soggetto cui sia tenuto a riferire, per le iniziative del caso, all'Organismo di Vigilanza. Il Personale è tenuto a collaborare allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite ai preposti organi di controllo affinché sia resa a tali soggetti una informazione veritiera, onesta, completa e trasparente.

2.5 Rapporti con i Fornitori

Il Personale che ha contatto, per ragione di ufficio, con i fornitori deve improntare la propria condotta alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, in nessun caso, possono essere realizzati favoritismi di alcuna sorta né conferiti benefici anche in natura. In particolare, il Personale deve rispettare i principi contenuti nelle apposite procedure interne conformi al D.lgs. 231/2001 e per quanto riguarda le modalità pagamento delle prestazioni, la Società rispetta i



termini contrattuali e si impegna a garantire l'uguaglianza tra i fornitori, avvalendosi di strumenti idonei alla tracciabilità degli stessi per garantire la massima trasparenza.

2.6 Gestione del contenzioso

Il Personale preposto alla gestione del contenzioso o ad attività ad esso prodromiche deve rispettare scrupolosamente i principi contenuti nelle apposite procedure aziendali. Le relazioni con i consulenti e con le controparti devono essere chiare e improntate ai principi della lealtà e della correttezza. In nessun caso è ammesso assumere comportamenti difformi e tali da procurare un indebito vantaggio alla Società.

2.7 Gestione degli interventi ambientali

Tutto il Personale che presta le proprie mansioni nell'ambito della attività di gestione degli interventi ambientali deve attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- a) verificare attentamente la veridicità e correttezza delle informazioni riportate nella documentazione che viene predisposta per l'ottenimento delle autorizzazioni/licenze;
- b) mantenere un atteggiamento collaborativo e propositivo nel caso di contatto personale con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche in caso di ispezioni o verifiche;
- d) in costanza del provvedimento di autorizzazione/licenza, avere sempre un atteggiamento equilibrato, leale, trasparente ed onesto nella gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione.

Il Personale non deve mettere in atto comportamenti difformi ai principi individuati nel presente Codice neanche qualora ne possa derivare un vantaggio alla Società.

2.8 Responsabilità in materia di controlli interni.

Rispetto delle procedure.

Il controllo interno è un processo, gestito e attuato dall'organo amministrativo, dai dirigenti e dagli altri dipendenti preposti dalla Società, definito al fine di fornire una ragionevole certezza circa il raggiungimento di obiettivi, quali l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali, la veridicità delle informazioni e la conformità alle leggi e regolamenti applicabili. Ogni persona che fa parte dell'organizzazione di LC è parte integrante del sistema di controllo interno e ha il dovere di contribuire, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, al corretto funzionamento. Per tal ragione, tutto il Personale è tenuto a segnalare al proprio responsabile le eventuali carenze riscontrate nel sistema dei controlli od eventuali comportamenti negligenti nonché quelli tenuti in mala fede, dei quali fosse venuto a conoscenza, senza che ciò possa costituire motivo di ritorsione personale ma al contrario adottando tutte le misure necessarie per la protezione degli stessi.



2.9 Segreto aziendale

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro tutti i dati, le notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

2.10 Bilancio ed altri documenti sociali

Il Personale, inoltre, dovrà riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali. A tale proposito, sarà necessario garantire:

- a) un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- b) la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- c) il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

2.11 Norme di comportamento per gli Altri Destinatari

Oltre che ai componenti degli organi sociali ed al Personale, il presente Codice Etico si applica anche agli Altri Destinatari nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento (cfr., Parte I) e delle norme di comportamento dettate per il Personale di LC (cfr., Parte II).

Gli Altri Destinatari devono formalmente impegnarsi al rispetto del Codice Etico (oltre che del Modello) e, in assenza dell'impegno espresso, LC non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con essi. La Società, infatti, in conformità alle cd. *best practices*, inserisce nelle lettere di incarico o nei contratti, apposite clausole che prevedono, in caso di violazione delle regole del Modello, specifiche sanzioni, come previsto dallo stesso Codice Disciplinare adottato dalla Società. Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico, LC provvede a comunicare un'apposita nota avente il contenuto sopra indicato.

3. PARTE III. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE

3.1 Il Responsabile del controllo del Codice Etico

L'attuazione ed il rispetto del Codice Etico devono essere continuamente controllati da parte dell'Organismo di Vigilanza che, in particolare, deve;

- a) verificare il rispetto del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- b) formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali;



- c) fornire, ai soggetti interessati che ne facciano richiesta, i chiarimenti e le delucidazioni in ordine alla interpretazione del Codice o alla legittimità di un comportamento proprio o di altri;
- d) stimolare e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento o aggiornamento;
- e) promuovere e monitorare lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico, determinate dalla Società;

3.2 Le violazioni del Codice Etico

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni del Codice Etico, nonché delle sanzioni applicabili così come del procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, la Società, in conformità a quanto richiesto dal D.lgs. n. 231/01, e suggerito dalle Associazioni di categoria, ha predisposto un apposito “Sistema Disciplinare” (di seguito anche “Codice Disciplinare”), approvato unitamente al Modello, il quale, in particolare, individua:

- a) i soggetti interessati;
- b) la tipologia delle violazioni rilevanti;
- c) le sanzioni che possono essere applicate dalla Società;
- d) le modalità operative del procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni.

3.3 Segnalazione delle violazioni del Codice Etico

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto che abbia ragione di ritenere costituisca una violazione dello stesso, deve farne tempestiva segnalazione all'O.d.V. Le comunicazioni e/o le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto del Modello o del presente Codice possono essere effettuate via e-mail, alla casella di posta elettronica (support@languageconsultants.it), ovvero inviando apposita comunicazione al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza di Language Consultants – The English Grammar Club S.r.l., Via Vitruvio, 5, 20124 Milano, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente.

4. Disposizioni finali

Nell'erogazione dei propri servizi, LC, nel pieno rispetto delle norme vigenti e dei principi costituzionali, si impegna affinché siano rispettati i principi di correttezza, reciproco aiuto, confronto e libertà, e tutte le prescrizioni contenute nel Codice Etico, nel Modello e nel Codice Disciplinare.

LC conferma la propria costante volontà affinché l'ambiente scolastico sia permeato anche dai principi di cura e rispetto della persona; di disponibilità e cortesia a favore dell'utenza, di decoro nel linguaggio e nel comportamento, di rispetto degli orari e degli spazi comuni, con sensibilità per le tematiche ambientali.



Tutti i soggetti interni ed esterni a LC sono tenuti al massimo rispetto del buon nome della Scuola e ad astenersi dal mettere in atto condotte tali da arrecare danno alla reputazione della stessa Scuola, anche attraverso la divulgazione di notizie interne e/o riservate.

È vietato formulare in pubblico delle dichiarazioni rappresentative di opinioni e/o posizioni personali presentandole come posizioni ufficiali di LC.

Nel caso in cui un Destinatario abbia intenzione di partecipare e/o promuovere iniziative di carattere politico, culturale, sociale, progetti di qualsiasi tipo promossi e/o finanziati da soggetti terzi rispetto a LC, spendendo comunque il nome della Scuola, lo stesso deve necessariamente previamente segnalare detta circostanza all'organo amministrativo che ha potere di veto al riguardo.

Milano, 1° settembre 2022

Amministratore Delegato

Ian George Bolton