Cliente: Blyth Academy Florence Srl
Da: LDP COMPLIANCE s.r.l.
Data: 23 giugno 2023
Oggetto: Codice etico

ALLEGATO B: CODICE ETICO

BLYTH ACADEMY FLORENCE SRL

1. PRICIPI GENERALI

a) Oggetto e finalità

Il presente Codice Etico è un documento ufficiale della Blyth Academy Florence srl. (di seguito, "**BAF**" o la "**Società**" o l' "**Ente**").

Esso ha per oggetto l'individuazione dei principi etici e degli standard morali, comportamentali e professionali che concorrono ad indirizzare l'attività della Società e che rilevano ai fini della prevenzione dei reati ai sensi del d. lgs. n. 231/2001.

Il presente Codice Etico si pone come finalità la moralizzazione e l'applicazione di principi di comportamento in tutti i rapporti, sia interni che esterni alla BAF e all'Istituto Scolastico da questa gestito, con i docenti, gli operatori scolastici, i dipendenti, gli Organi sociali, le Istituzioni, i collaboratori, i clienti, i fornitori, e con ogni altro soggetto interessato.

Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi generali di diligenza, lealtà, onestà, trasparenza, correttezza e imparzialità che qualificano l'esercizio delle funzioni di pubblica necessità.

Il Codice Etico ha inoltre l'obiettivo di formalizzare l'impegno a comportarsi secondo i principi di lealtà e correttezza, di tutelare i legittimi interessi di tutte le parti correlate alla Società, di evitare ogni condotta che possa facilitare il compimento di qualsiasi tipo di atto illecito, nonché di preservare una positiva reputazione ed evitare anche solo l'apparenza di scorrettezze.

b) Ambito di applicazione

I principi ed i valori individuati nel presente Codice Etico devono essere costantemente osservati dai dipendenti e collaboratori scolastici interni ed esterni alla BAF nell'espletamento della propria attività lavorativa.

Anche ciascun componente degli Organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, è tenuto ad osservare integralmente i principi e i valori contenuti nel presente Codice, nel rispetto delle persone e delle regole e della collaborazione reciproca.

Il Codice Etico ha valore di codice disciplinare, ex art. 7 dello Statuto dei lavoratori, e quindi la sua violazione costituisce da parte dei dipendenti illecito sanzionabile secondo le regole del sistema sanzionatorio previste dall'ente.

I comportamenti che violino le disposizioni previste dal Codice Etico sono segnalati dal personale docente e non docente **all'Head of School** il quale provvederà, in tempi brevi, alla convocazione del soggetto interessato e all'accertamento dei fatti in oggetto.

c) Valori morali

Tutte le attività didattiche e non, operazioni, transazioni e, più in generale, i comportamenti tenuti dal personale in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità devono essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza, diligenza, equità, obiettività, lealtà, collaborazione, onestà, integrità morale e rigore professionale, senso di responsabilità nei confronti della Società, nell'osservanza delle leggi, procedure e regolamenti vigenti, e nel rispetto del presente Codice Etico.

In particolare, deve intendersi per:

- *trasparenza*, la chiarezza, analiticità e completezza dell'informazione e delle attività svolte;
- *correttezza*, la conformità alle norme ed ai principi di comportamento di generale accettazione;
- *diligenza,* il comportamento prudente, il rispetto delle norme statuite e degli ordini interni;
- *equità,* l'imparzialità e la neutralità di valutazione.

I valori etici e morali precedentemente individuati devono dunque costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni singolo dipendente.

Tale impegno deve valere anche per i collaboratori esterni e per chiunque abbia rapporti con la Società.

BAF assicura la massima divulgazione del presente Codice Etico, anche verso soggetti "terzi" con cui la Società intrattiene rapporti e verso tutti coloro che, a diverso titolo, sono tenuti all'osservanza ed alla concreta attuazione delle disposizioni contenute.

2. VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

È competenza dell'Head of School e dell'**OdV** verificare il rispetto del Codice Etico da parte di tutti i dipendenti e collaboratori BAF. È compito dei predetti fornire chiarimenti circa la corretta interpretazione delle sue disposizioni.

L'Head of School è il soggetto incaricato di intervenire, in caso di violazione del presente Codice, nelle forme consentite dalla legge.

È compito del Responsabile dell'Area Didattica e del Responsabile dell'Area Amministrativa affiancare l'Head of School e l'**OdV** nella vigilanza sul rispetto del Codice Etico e riferire tutti i comportamenti ad esso contrari.

3. PRINCIPIO DI LEGALITÀ

La BAF si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive, i regolamenti nazionali e internazionali, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

Non può essere tollerata alcuna condotta contraria alle leggi e ai principi che regolano l'Istituto scolastico.

L'Head of School garantisce e verifica la corretta applicazione della legislazione relativa alle mansioni affidate al personale; in particolare, con riferimento al percorso formativo per i docenti, è garantito agli stessi l'aggiornamento sulla legislazione e sulla giurisprudenza penale in relazione ai reati connessi al settore educativo e scolastico.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Spetta all'Head of School e ai Responsabili delle varie aree sovraintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori degli obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

4. RISPETTO DELLA PRIVACY E DEL SEGRETO PROFESSIONALE

La BAF assicura la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni riguardanti coloro che operano presso l'Istituto scolastico. È vietato a chiunque utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.

Tutte le attività dell'Istituto scolastico si devono svolgere nel rispetto della normativa sulla privacy in conformità con il GDPR (Reg. UE 679/16 sulla protezione dei dati personali).

Le informazioni che vengono legittimamente diffuse devono essere complete, trasparenti, comprensibili e accurate.

Le informazioni relative agli alunni devono essere trattate dal personale scolastico nel rispetto della privacy e del segreto professionale. È possibile comunicare informazioni sui minori, riguardanti la salute o la vita privata, solo se strettamente connesse all'esercizio proprie funzioni.

5. CONFLITTO DI INTERESSI

Ogni dipendente che si trovi in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, è tenuto ad avvisare l'Head of School.

Nessun addetto dell'Istituto Scolastico può svolgere, al di fuori di esso, un'attività professionale in concorrenza con quella dell'Istituto ad eccezione di casi conosciuti ed espressamente autorizzati dall'Head of School.

Gli addetti che procedono alla stipulazione di contratti di lavoro, di appalto, di acquisto di beni o servizi, devono garantire il rispetto delle procedure interne per la selezione del personale e dei fornitori, prescindendo da interessi personali o di amicizia nei confronti dei soggetti che si intende favorire utilizzando strumentalmente la stipulazione di contratti a nome dell'Istituto.

6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione, è fatto divieto a tutti i dipendenti e collaboratori BAF, consegnare, offrire o promettere denaro o altre utilità, anche per interposta persona, a dipendenti pubblici, al loro coniuge o ai loro familiari.

È fatta salva la possibilità di offrire doni di modico valore, non superiori ad euro 50,00 in occasione delle festività.

Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici non dovuti da parte di pubblici funzionari è tenuto a sospendere ogni rapporto ed informare immediatamente l'Head of School.

In caso di partecipazione a una gara indetta dalla Pubblica Amministrazione, l'Istituto Scolastico si atterrà al rispetto della normativa e del bando di riferimento. Se l'Istituto si avvale di un consulente o comunque un soggetto esterno per essere rappresentato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le disposizioni del presente Codice si applicano anche nei confronti del predetto. In ogni caso, l'Istituto Scolastico non si farà rappresentare da soggetti esterni che possono trovarsi in una situazione di conflitto di interessi.

7. TRASPARENZA DELLE OPERAZIONI CONTABILI E AMMINISTRATIVE

Tutte le operazioni contabili e le transazioni devono essere correttamente autorizzate e registrate. Ogni documento attinente alla gestione amministrativa e contabile della Società deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente.

Per ogni operazione rientrante in tale categoria deve essere predisposto un adeguato supporto documentale e informatico al fine di poter verificare, in ogni momento le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione oltre a poter individuare il soggetto che l'ha autorizzata, eseguita e registrata.

8. RAPPORTI CON I FORNITORI

I fornitori di beni o servizi sono selezionati, monitorati e valutati nel rispetto delle regole definite nel sistema organizzativo dell'Istituto Scolastico.

Nella selezione delle ditte appaltatrici particolare attenzione è data alla verifica del rispetto da parte del fornitore delle norme previste in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. La Società garantisce che la scelta dei fornitori avvenga secondo criteri oggettivi, tali da coniugare l'economicità della gestione con la garanzia di qualità e sicurezza.

9. RISPETTO E TUTELA DEI LAVORATORI

La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario della Società, che adotta nell'esercizio delle sue attività le misure necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.

La BAF garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e dell'equa retribuzione. Ogni lavoratore è trattato con rispetto e dignità; nessuna forma di discriminazione può essere tollerata.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, o instaurato in violazione delle leggi in materia di lavoro, tributarie e previdenziali.

10. DOVERI DEL DIPENDENTI E OPERATORI SCOLASTICI

I dipendenti e gli operatori scolastici si impegnano a rispettare le normative, i regolamenti e le prassi stabilite dalla BAF.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad ottemperare con diligenza e lealtà agli obblighi relativi al proprio incarico attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna all'Istituto, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Tutti i dipendenti e operatori scolastici hanno l'obbligo di svolgere le loro mansioni con professionalità, nel rispetto della dignità umana e di solidarietà verso il prossimo, tenendo conto delle competenze inerenti a ciascun lavoratore e promuovendo una sana collaborazione.

Il personale scolastico deve osservare le puntuali indicazioni sulla vigilanza degli alunni contenute nella normativa scolastica.

11. DOVERI PER I DOCENTI ED EDUCATOTRI

I docenti e gli educatori che operano presso l'Istituto Scolastico conoscono e condividono la missione propria dell'Ente; si impegnano ad atteggiamenti e comportamenti collaborativi per il conseguimento degli obiettivi formativi ed educativi.

Tutti i docenti agiscono come professionisti della formazione curando la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali. Si impegnano a salvaguardare il proprio lavoro dando la priorità all'azione educativa, sostenendo i valori del merito e della competenza.

Nei rapporti con le famiglie, i docenti, gli educatori e gli operatori scolastici si attengono a criteri e comportamenti di rispetto, sincerità e riservatezza mantenendo con le medesime rapporti esclusivamente professionali. I docenti collaborano con i genitori sul piano educativo e si impegnano a favorire le comunicazioni al fine di creare un clima costruttivo tra la famiglia e la scuola.

Tutti i minori sono trattati con uguale rispetto e non sono ammesse forme di discriminazione per nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, disabilità o altro.

I docenti e gli educatori, nell'assunzione di eventuali provvedimenti disciplinari che si rendessero necessari per il bene degli alunni si impegnano a spiegare con pacatezza i motivi che hanno determinato il provvedimento, mantenendo sempre un atteggiamento misurato e positivo. La punizione fisica dei minori non è ammissibile in nessuna circostanza

I docenti e gli educatori sono tenuti a comunicare all'Head of School ogni informazione rilevante relativa agli alunni o alle famiglie di cui il docente o educatore sia venuto a conoscenza in relazione alla propria attività.

I dipendenti e gli operatori scolastici devono astenersi dal porre in essere azioni collegabili a reati sessuali e pedopornografici. L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di storie o barzellette di natura sessuale, in presenza di minori, non è mai ammissibile.

Non sono tollerabili contatti fisici inadeguati con gli alunni, fatto salvo l'opportuno contatto nelle situazioni in cui ciò sia strettamente necessario.

Nel rispetto della privacy e con la dovuta discrezione, i dipendenti e gli operatori scolastici devono segnalare all'Head of School qualsiasi fenomeno o evento collegabile con atteggiamenti di bullismo od omofobia, al fine di favorire l'assunzione degli interventi educativi più appropriati da parte dell'Istituto Scolastico.

12. COLLABORAZIONE CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

BAF Srl., ottemperando alle indicazioni del D.Lgs. 231/2001, ha nominato un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

In particolare l'**OdV**:

- ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo adottato dalla Società;
- verifica che tutto il personale BAF sia continuamente formato e aggiornato sulle principali norme di natura penale, civile e amministrativa la cui conoscenza è necessaria per il corretto assolvimento dei propri compiti;
- verifica che l'insieme delle norme interne e delle procedure dell'Istituto Scolastico sia coerente con il presente Codice;
- cura l'aggiornamento del Codice Etico, del Modello Organizzativo e dell'analisi dei rischi di reato presupposto;
- individua i possibili comportamenti non corretti da parte degli addetti dell'Istituto e promuove l'adozione da parte degli organi competenti alle adeguate misure, compreso per i dipendenti l'avvio del provvedimento disciplinare.

Tutti i dipendenti, collaboratori interni ed esterni all'Istituto Scolastico possono effettuare segnalazioni all'**Odv** a mezzo e-mail al seguente indirizzo: odv@csflorence.it

È obbligo dell'Head of School, dello School Manager e del Responsabile Area Amministrativa segnalare tempestivamente all'**Odv** le informazioni relative:

- all'apertura di procedimenti disciplinari nei confronti del personale;
- situazioni di particolare criticità relative agli alunni, al personale, ai fornitori;
- presentazione di progetti ad enti pubblici per importi superiori ad euro 3.000,00;
- intenzione di stipulare contratti di acquisto di beni o servizi per importi superiori ad euro 3.000,00.